

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN

Số: 122/QĐ-DSG-HCQT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 05 năm 2017

## QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy định chức năng – nhiệm vụ Phòng Đào tạo

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN

Căn cứ Quyết định số 57/2004/QĐ-TTg, ngày 06/4/2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học DL Kỹ nghệ TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 52/2005/QĐ-TTg, ngày 16/3/2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học DL Kỹ nghệ TP. Hồ Chí Minh thành Trường Đại học DL Công nghệ Sài Gòn;

Căn cứ Quyết định số 4488/QĐ-BGDĐT, ngày 19/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công nhận Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn;

Căn cứ tình hình thực tế,

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này “**Quy định chức năng – nhiệm vụ Phòng Đào tạo**” Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn;

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với quy định này sẽ không còn hiệu lực;

**Điều 3.** Phòng Đào tạo, các khoa, phòng, ban, trung tâm và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

### Nơi nhận:

- TT HDQT (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu;
- Như điều 3;
- Lưu P. HCQT.

HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỜNG  
ĐẠI HỌC  
CÔNG NGHỆ  
SÀI GÒN  
PGS. TS. Cao Hào Thi

**QUY ĐỊNH**  
**CHỨC NĂNG – NHIỆM VỤ PHÒNG ĐÀO TẠO**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 122/QĐ-DSG-HCQT, ngày 24/05/2017)*

Nhận ủy nhiệm của Hiệu trưởng, tổ chức, quản lý và điều hành việc triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch đào tạo và quản lý học vụ.

1. Tổ chức, quản lý và điều hành việc triển khai về tổ chức và kế hoạch để thực hiện chương trình đào tạo đã được phê duyệt.
  - 1.1. Quản lý chương trình đào tạo và đề cương các môn học đã được phê duyệt;
  - 1.2. Lịch trình giảng dạy, học tập;
  - 1.3. Tổ chức lớp;
  - 1.4. Sắp xếp thời khóa biểu, thi cử;
  - 1.5. Khối lượng và kế hoạch chi tiết giảng dạy/học tập;
  - 1.6. Mời giáo viên giảng dạy theo đề nghị của Khoa có thông qua ý kiến của Phó Hiệu trưởng đào tạo;
  - 1.7. Đảm bảo khối lượng công tác giảng dạy, nhu cầu về phòng học, thí nghiệm, thực hành.
2. Tổ chức, quản lý và điều hành thực hiện các Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường về học vụ, về hồ sơ, về tuyển sinh và tốt nghiệp của Học sinh - Sinh viên.
3. Giúp Ban Giám hiệu và các khoa trong việc quan hệ với các đơn vị ngoài Trường phục vụ công tác đào tạo.
4. Tổ chức, quản lý và điều hành việc thu thập thông tin để nhận xét, đánh giá về:
  - 4.1. Thực thi chương trình kế hoạch đào tạo;
  - 4.2. Thực hiện các Quy chế của Bộ và của Trường;
  - 4.3. Tình hình giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh - sinh viên và những ý kiến, yêu cầu của giáo viên và học sinh - sinh viên về giảng dạy và học tập.
5. Tổ chức, quản lý và điều hành việc xây dựng và thực thi hệ thống các quy trình, quy định, mẫu mã, phân nhiệm để thực hiện, để kiểm tra và đánh giá công tác đã được giao nhiệm vụ cho Phòng. Luôn xem xét kịp thời, bổ sung, sửa đổi và xây dựng mới.



6. Dự toán kinh phí hoạt động, các phương tiện cần thiết đáp ứng yêu cầu công tác của Phòng.
7. Đề xuất, tham mưu cho Ban Giám hiệu những biện pháp nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác giáo dục - đào tạo toàn diện trong mọi hoạt động của Nhà trường.
8. Giúp Ban Giám hiệu thực hiện các báo cáo cấp trên về giáo dục - đào tạo theo nội dung và thời điểm quy định.
9. Báo cáo định kỳ các nội dung công tác được giao cho Ban Giám hiệu.
10. Trưởng phòng là người trực tiếp chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý, điều hành thực hiện các nhiệm vụ trên.

Trưởng phòng đề xuất và thông qua Ban Giám hiệu những yêu cầu và biện pháp cần thiết để hoàn thành trách nhiệm được giao./.

**HIỆN TRƯỞNG**  
**PGS. TS. Cao Hào Thi**