

Số : 121 /TB-CDĐT

Hà Nội, ngày 06 tháng 3 năm 2024

## THÔNG BÁO

### Về việc phân công nhiệm vụ tạm thời cho các đơn vị Phòng Đào tạo, Trung tâm Tư vấn GDNN và Trung tâm NC&CG KHCN

Kính gửi: Các đơn vị trong toàn Trường

Căn cứ nội dung Biên bản cuộc họp ngày 20/02/2024. Hiện nay trong khi chờ phê duyệt Điều lệ Trường và xây dựng Quy chế tổ chức hoạt động Trường; căn cứ tình hình thực tế về công tác quản lý, tổ chức đào tạo của nhà Trường.

Để đảm bảo ổn định cơ cấu tổ chức các đơn vị, ổn định việc làm, nâng cao thu nhập và định hướng phát triển nhà trường trong thời gian tới.

Hiệu trưởng phân công nhiệm vụ tạm thời giữa các đơn vị: Phòng đào tạo, Trung tâm Tư vấn giáo dục Nghề nghiệp, Trung tâm NC&CGKHCN như sau:

#### 1. Phòng Đào tạo.

- Đối với các lớp Chính quy (*Sơ cấp, Trung Cấp, Cao đẳng, liên thông từ Sơ cấp lên Trung cấp, từ Trung cấp lên Cao đẳng*): thực hiện công tác khai giảng, bế giảng, công tác nội nghiệp, công tác giáo vụ: lập kế hoạch giảng dạy, quản lý lớp và cấp phát bằng (quản lý sổ cấp phát văn bằng, chứng chỉ đào tạo);

- Đối với lớp đào tạo cho các doanh nghiệp có đường sắt chuyên dùng thuộc tập đoàn Than-Khoáng sản Việt Nam, Công ty CP thép Hòa Phát, khu CN Formosa Hà Tĩnh, Công ty Apatit Việt Nam; các lớp Bồi dưỡng nghiệp vụ sát hạch viên lái tàu: thực hiện công tác tổ chức lớp, quản lý lớp, làm hợp đồng, thanh lý hợp đồng;

(Gửi hồ sơ học sinh, sinh viên, học viên, danh sách xét tuyển cho Trung tâm TVGDNN khi mở lớp).

- Các lớp Bồi dưỡng chuyên môn cấp chứng chỉ đào tạo: thực hiện khai giảng, bế giảng (nếu có), lập kế hoạch giảng dạy, quản lý lớp, cấp phát chứng chỉ bồi dưỡng chuyên môn;

- Báo cáo số liệu về công tác đào tạo với Tổng công ty ĐVSN.

#### 2. Trung tâm Tư vấn Giáo dục nghề nghiệp.

- Thực hiện công tác tuyển sinh của toàn trường: Làm đầu mối tuyển sinh, liên hệ các đơn vị, địa phương phối hợp tuyển sinh;

- Đối với các lớp Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ có/không cấp giấy chứng nhận: Liên hệ với các ban chuyên môn Tổng công ty ĐSVN để lập kế hoạch thực hiện, tổ chức lớp, quản lý lớp, cấp phát chứng nhận (nếu có) hoàn thành khóa bồi dưỡng nghiệp vụ cho lớp học (Quản lý sổ cấp phát chứng nhận hoàn thành khóa học);

- Các lớp chính quy (Sơ cấp, Trung Cấp, Cao đẳng, liên thông từ Sơ cấp lên Trung cấp, từ Trung cấp lên Cao đẳng): Tư vấn tuyển sinh, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, đón tiếp học sinh, sinh viên nhập học và tổng hợp danh sách lớp chuyển phòng Đào tạo quản lý sau khi hoàn thiện thủ tục nhập học; Chuyển hồ sơ học sinh, sinh viên cho phòng Công tác HSSV lưu; Tham mưu hợp đồng đào tạo và thanh lý hợp đồng đào tạo;

- Các lớp liên kết đào tạo (Thạc sĩ, đại học hệ vừa làm vừa học, liên thông đại học /văn bằng 2): Tuyển sinh, liên hệ tổ chức và quản lý lớp học, tham mưu hợp đồng thanh quyết toán các lớp học;

- Phụ trách công tác truyền thông toàn trường: lập kế hoạch truyền thông, thực hiện công việc truyền thông (tập hợp hình ảnh/ video, thiết kế banner, poster, clips, viết, góp ý duyệt bài, đăng tin/bài các hoạt động quảng bá, giới thiệu, truyền thông về nhà trường (có các phân hiệu) lên các trang mạng xã hội....).

- Cung cấp số liệu đào tạo phục vụ báo cáo Tổng công ty ĐSVN.

### **3. Trung tâm NC&CG Khoa học Công nghệ**

- Tiếp tục thực hiện các công việc như đã phân công; Phụ trách các lớp liên quan các dự án Đường sắt đô thị.

- Gửi hồ sơ, danh sách xét tuyển cho Trung tâm TVGDNN khi mở lớp;

**Lưu ý:** Công tác phối hợp giữa các đơn vị cần phải thực hiện kịp thời và chặt chẽ đảm bảo công việc đạt hiệu quả cao nhất.

Nhận được thông báo này yêu cầu các đơn vị triển khai và thực hiện nghiêm túc.

#### **Nơi nhận:**

- Như trên;
- Ban giám hiệu, HDT;
- ĐU, CĐ, ĐTN;
- Lưu: VT;TC-HC.

**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**Trương Trọng Vương**