

STT	HỌ TÊN	NHIỆM VỤ
I Nhiệm vụ gắn với công tác lãnh đạo:		
1	Ông Châu Minh Quý <i>Trưởng phòng</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Điều hành các hoạt động chung của phòng và chịu trách nhiệm về các kết quả của phòng trước Ban Giám hiệu; 2. Phối hợp với các khoa, phòng, ban tham mưu cho Ban Giám hiệu trong công tác thanh tra về giáo dục đào tạo của trường; 3. Xác minh, kiến nghị với Ban Giám hiệu hướng giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo của sinh viên; 4. Phân công công việc, trách nhiệm, quyền hạn cho các thành viên thuộc phòng. Quản lý và khai thác nguồn lực của phòng một cách hiệu quả; 5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng hoặc Thanh tra cấp trên giao.
2	Ông Nguyễn Ngọc Tân <i>Phó trưởng phòng</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Điều hành các hoạt động của phòng khi Trưởng phòng đi vắng; 2. Nghiên cứu, cụ thể hoá các văn bản liên quan đến công tác thanh tra giáo dục và đào tạo trình trưởng phòng. Tham gia góp ý cho các văn bản dự thảo của Trường; 3. Điều hành công tác kiểm tra, giám sát các hoạt động đào tạo tại các cơ sở của Trường; 4. Tiếp công dân tại các cơ sở đào tạo của Trường; 5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.
3	Ông Nguyễn Công Duy <i>Phó trưởng phòng</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nghiên cứu, cụ thể hoá các văn bản liên quan đến công tác thanh tra giáo dục và đào tạo trình trưởng phòng. Tham gia góp ý cho các văn bản dự thảo của Trường; 2. Giám sát việc thực hiện mục tiêu, chương trình, kế hoạch, nội dung giáo dục và đào tạo; 3. Xây dựng kế hoạch tháng, quý, năm của phòng; Điều hành thực hiện các kế hoạch thanh tra, kiểm tra theo nội dung đã được Hiệu trưởng duyệt; 4. Tiếp công dân; 5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.
II Nhiệm vụ gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp:		
Bộ phận 1		
1	Bà Nguyễn Hoàng Trang <i>Chuyên viên</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham gia thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra theo nội dung của phòng; 2. Tiếp nhận, xác minh các đơn thư khiếu nại của sinh viên, học viên, phụ huynh và báo cáo với trưởng phòng hướng giải quyết; 3. Kiểm tra, theo dõi việc quản lý, cấp phát văn bằng chứng chỉ của trường; 4. Giám sát và nắm bắt kịp thời các hoạt động đào tạo của các phòng, khoa chuyên môn chức năng thuộc Trường; 5. Hỗ trợ công tác thanh tra, giám sát các kỳ thi; 6. Thực hiện các công tác khác theo kế hoạch năm và yêu cầu của lãnh đạo phòng; 7. Phụ trách công tác văn thư của phòng.

Bộ phận 2		
1	Ông Nguyễn Lê Trung Nghĩa <i>Cán sự</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trực tiếp giám sát, theo dõi tình hình dạy và học tại Trụ sở chính của Trường; 2. Thực hiện công tác giám sát, trật tự viên trong các kỳ thi tại Trụ sở chính của Trường; 3. Giám sát và nắm bắt kịp thời các hoạt động đào tạo của Trung tâm Tin học – Ngoại ngữ, Viện Nghiên cứu Kinh tế Ứng dụng; hoạt động của Ký túc xá, hoạt động dịch vụ căn tin, bãi xe tại Trụ sở chính; 4. Thực hiện các công tác khác theo kế hoạch năm và yêu cầu của lãnh đạo phòng
2	Ông Phạm Quang Tuấn <i>Cán sự</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trực tiếp giám sát, theo dõi tình hình dạy và học tại cơ sở 778 Nguyễn Kiệm, 306 và 343/4 Nguyễn Trọng Tuyển; 2. Thực hiện công tác giám sát, trật tự viên trong các kỳ thi tại cơ sở 778 Nguyễn Kiệm, 306 và 343/4 Nguyễn Trọng Tuyển; 3. Giám sát và nắm bắt kịp thời các hoạt động đào tạo của Trung tâm Đào tạo và Bồi dưỡng Nghiệp vụ Hải quan; hoạt động dịch vụ căn tin, sân tennis, bãi xe tại cơ sở 778 Nguyễn Kiệm, 306 Nguyễn Trọng Tuyển; 4. Tiếp nhận thông tin và phản ánh, kiến nghị (nếu có) của giảng viên, sinh viên, phụ huynh... tại cơ sở 778 Nguyễn Kiệm, 306 và 343/4 Nguyễn Trọng Tuyển; 5. Thực hiện các công tác khác theo kế hoạch năm và yêu cầu của lãnh đạo phòng.
3	Ông Lê Trần Tấn Tài <i>Cán sự</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trực tiếp giám sát, theo dõi tình hình dạy và học tại cơ sở Quận 9; 2. Thực hiện công tác giám sát, trật tự viên trong các kỳ thi tại cơ sở Quận 9; 3. Giám sát hoạt động của Ký túc xá, hoạt động dịch vụ căn tin, bãi xe tại Cơ sở quận 9; 4. Tiếp nhận thông tin và phản ánh, kiến nghị (nếu có) của giảng viên, sinh viên, phụ huynh... tại cơ sở Quận 9; 5. Thực hiện các công tác khác theo kế hoạch năm và yêu cầu của lãnh đạo phòng.
4	Ông Nguyễn Đình Thi <i>Cán sự</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trực tiếp giám sát, theo dõi tình hình dạy và học tại cơ sở 2C Phổ Quang; 2. Thực hiện công tác giám sát, trật tự viên trong các kỳ thi tại cơ sở 2C Phổ Quang; 3. Giám sát và nắm bắt kịp thời các hoạt động đào tạo của Viện Đào tạo Sau Đại học, Viện Hợp tác Quốc tế và Viện Đào tạo Thường xuyên; hoạt động dịch vụ bãi xe tại cơ sở 2C Phổ Quang; 4. Tiếp nhận thông tin và phản ánh, kiến nghị (nếu có) của giảng viên, sinh viên, phụ huynh... tại cơ sở 2C Phổ Quang; 5. Thực hiện các công tác khác theo kế hoạch năm và yêu cầu của lãnh đạo phòng.

**Trưởng phòng
Thanh tra giáo dục**

(Đã ký)

Châu Minh Quý