

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 01 năm 2025

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

TT	Họ và tên viên chức	Công việc đảm nhiệm
1	ThS. Nguyễn Công Duy Trưởng phòng SĐT: 0903.166.590 Email: nc.duy@ufm.edu.vn	<i>Tham mưu, giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổ chức thực hiện công tác thanh tra, pháp chế, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của người học và phụ huynh thuộc thẩm quyền Hiệu trưởng. Nhiệm vụ cụ thể:</i> 1. Điều hành các hoạt động chung của Phòng và chịu trách nhiệm về các kết quả của Phòng trước Hiệu trưởng. 2. Xây dựng kế hoạch thanh tra, pháp chế hàng năm của Phòng trình Hiệu trưởng phê duyệt. 3. Chỉ đạo, triển khai thực hiện công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng; kiểm tra, giám sát việc thực hiện mục tiêu, chương trình, kế hoạch, nội dung đào tạo của Nhà trường. 4. Triển khai công tác thanh tra, kiểm tra đột xuất theo chỉ đạo của Hiệu trưởng. 5. Tham gia tiếp công dân theo lịch tiếp công dân của Hiệu trưởng; tham mưu công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo của người học và phụ huynh. 6. Trưởng Ban Thanh tra các kỳ thi, kỳ tuyển sinh của Trường; tham gia các Hội đồng do Hiệu trưởng phân công. 7. Tham dự các cuộc họp, hội nghị liên quan chức năng, nhiệm vụ của Phòng hoặc do Hiệu trưởng phân công. 8. Thực hiện các công việc khác do Hiệu trưởng giao.

2	ThS. Nguyễn Ngọc Tân Phó Trưởng phòng SDT: 0908.188.005 Email: ngoctan.ufm@gmail.com	<i>Phụ trách, giúp Trưởng phòng các mảng công tác:</i> 1. 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. 2. 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. 3. Điều hành công tác pháp chế: thực hiện góp ý các dự thảo văn bản của Nhà trường, của các cơ quan có thẩm quyền gửi lấy ý kiến; có ý kiến về mặt pháp lý đối với các văn bản, hợp đồng, biên bản thỏa thuận hợp tác, giấy ủy quyền. 4. Tiếp công dân tại Phòng Thanh tra – Pháp chế. 5. Phối hợp giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo. 6. Thành viên Ban Thanh tra các kỳ thi, xét tuyển; Hội đồng Đánh giá điểm rèn luyện sinh viên, khen thưởng – kỷ luật sinh viên, chế độ chính sách sinh viên hình thức chính quy; Hội đồng xét tốt nghiệp sinh viên hình thức vừa làm vừa học; ... 7. Tham dự các cuộc họp có liên quan đến lĩnh vực công tác được giao phụ trách. 8. Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất do Trưởng phòng phân công.
3	ThS. Nguyễn Hoàng Trang Chuyên viên chính SDT: 0975.424.878 Email: hoangtrangnguyen86@ufm.edu.vn	<i>Giúp việc cho Lãnh đạo phòng các mảng công tác:</i> 1. Tham gia xây dựng văn bản về công tác pháp chế trong đơn vị. 2. Cập nhật văn bản quy phạm pháp luật, rà soát các văn bản quản lý nội bộ để kiến nghị cập nhật, sửa đổi, bổ sung kịp thời. 3. Góp ý cho dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan cấp trên gửi lấy ý kiến; tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với các dự thảo văn bản nội bộ Trường, giấy ủy quyền của lãnh đạo Trường, các loại hợp đồng do Nhà trường ký với đối tác. 4. Tham mưu, tư vấn những vấn đề pháp lý về tổ chức, hoạt động của Trường. 5. Theo dõi và đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả về công tác pháp chế; tham gia vào hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật, nội quy, quy chế của đơn vị. 6. Soạn thảo văn bản sơ kết, tổng kết và báo cáo việc thực hiện các quy định về công tác pháp chế, nội quy, quy chế của đơn vị. 7. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác pháp chế ở trong và ngoài đơn vị theo phân công; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp (nếu có) và các hoạt động cơ quan, đơn vị. 8. Thực hiện hỗ trợ công tác thanh, kiểm tra thường xuyên và thanh, kiểm tra theo kế hoạch; hỗ trợ tham gia công tác giám sát trong các kỳ thi theo điều động của Trường tại các cơ sở đào tạo.

		9. Phối hợp với bộ phận kiểm định và các đơn vị của Trường thực hiện công tác đảm bảo chất lượng Nhà trường. 10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng phân công.
4	ThS. Nguyễn Phương Mai Chuyên viên SĐT: 0978.996.505 Email: ng.phuongmai@ufm.edu.vn	<i>Giúp việc cho Lãnh đạo phòng các mảng công tác:</i> 1. 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. 2. Lập kế hoạch và thực hiện công tác hậu kiểm tuyển sinh. 3. Tiếp công dân tại Phòng, tiếp nhận, nghiên cứu, xác minh các đơn thư khiếu nại của người học, người lao động trực thuộc Trường và báo cáo với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng hướng giải quyết; lưu trữ đơn thư khiếu nại; tố cáo. 4. Kiểm tra việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận, bản sao văn bằng của các đơn vị trước khi trình Hiệu trưởng ký. 5. Lập kế hoạch công tác của phòng. 6. Hỗ trợ thanh tra, giám sát các kỳ thi của các bậc đào tạo tại các cơ sở của Trường. 7. 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. 8. Tổ trưởng Tổ Công đoàn. 9. Thực hiện các công tác khác theo phân công của Lãnh đạo phòng.
5	ThS. Nguyễn Lê Trung Nghĩa Chuyên viên SĐT: 0902.491.068 Email: trungnghia@ufm.edu.vn	<i>Giúp việc cho Lãnh đạo phòng các mảng công tác:</i> 1. Trực tiếp giám sát, theo dõi tình hình giảng dạy, học tập và cơ sở vật chất tại các cơ sở Quận 7, thực hiện chế độ báo cáo tổng hợp định kỳ. 2. Thực hiện công tác giám sát, trật tự viên trong các kỳ thi của các bậc đào tạo tại cơ sở Quận 7. 3. Tiếp nhận thông tin và phản ánh, kiến nghị (nếu có) của giảng viên, sinh viên, phụ huynh... tại cơ sở Quận 7. 4. Hỗ trợ công tác thanh tra, kiểm tra theo kế hoạch và sự phân công của Lãnh đạo phòng; 5. Thực hiện các công tác khác theo yêu cầu của Lãnh đạo phòng.

6	ThS. Phạm Quang Tuấn Chuyên viên SDT: 0979.796.810 Email: pq.tuan@ufm.edu.vn	<i>Giúp việc cho Lãnh đạo phòng các mảng công tác:</i> 1. Trực tiếp giám sát, theo dõi tình hình dạy và học cũng như cơ sở vật chất tại cơ sở 306 NTT, 343/4 NTT, trụ sở chính, thực hiện chế độ báo cáo tổng hợp định kỳ. 2. Thực hiện công tác giám sát, trật tự viên trong các kỳ thi của các hệ đào tạo tại các cơ sở. 3. Tiếp nhận thông tin và phản ánh, kiến nghị (nếu có) của giảng viên, sinh viên, phụ huynh tại cơ sở 306 NTT, 343/4 NTT, trụ sở chính. 4. Quản trị trang thông tin (Website) của Phòng, thành viên Ban Thanh tra nhân dân, tổ Kiểm tra hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin và tổ Xác minh nội dung tố cáo của Nhà trường. 5. Hỗ trợ công tác thanh tra, kiểm tra theo kế hoạch và sự phân công của Lãnh đạo phòng. 6. Thực hiện các công tác khác theo yêu cầu của Lãnh đạo phòng.
7	ThS. Lê Trần Tấn Tài Chuyên viên SDT: 0972.534.069 Email: tantailletran1304@ufm.edu.vn	<i>Giúp việc cho Lãnh đạo phòng các mảng công tác:</i> 1. 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. 2. Thực hiện công tác giám sát, trật tự viên trong các kỳ thi của các bậc đào tạo tại cơ sở Long Trường. 3. Tiếp nhận thông tin và phản ánh, kiến nghị (nếu có) của giảng viên, sinh viên, phụ huynh... tại cơ sở Long Trường. 4. Hỗ trợ công tác thanh tra, kiểm tra theo kế hoạch và sự phân công của Lãnh đạo phòng. 5. Thực hiện các công tác khác theo yêu cầu của lãnh đạo Phòng.