

BẢN MÔ TẢ NHIỆM VỤ

Chức vụ: **Quản lý Học viên**

I/ THÔNG TIN CÔNG VIỆC:

Chức danh: Quản lý học viên **Quản lý trực tiếp:** Trưởng phòng đào tạo **Ngày nghỉ:** Theo quy định cty

II/ MỤC TIÊU CÔNG VIỆC

1. Quản lý quân số và đào tạo, rèn luyện thói quen, sinh hoạt theo văn hóa Nhật Bản
2. Lên giáo trình thể lực và hướng dẫn Học viên trung tâm nâng cao thể lực
3. Quản lý, duy trì hệ thống cơ sở vật chất của trung tâm đào tạo
4. Duy trì hệ thống cây cảnh và chỉ đạo học viên trong việc chăm sóc cây cảnh

III/ NHIỆM VỤ CHÍNH:

1. Công tác chuẩn bị để đón các học viên vào học tập và sinh hoạt tại công ty.
2. Sắp xếp nơi ăn chốn ở, sinh hoạt đầy đủ cho các học viên.
3. Quản lý quân số học viên trong trung tâm.
4. Quản lý, duy trì chặt chẽ mọi chế độ nề nếp của các học viên theo đúng quy định của công ty.
5. Hướng dẫn học viên về các Khu vực sinh hoạt của trung tâm
6. Dạy và hướng dẫn học viên về nội quy, quy định của trung tâm
7. Theo dõi nắm bắt về tư tưởng, hoàn cảnh gia đình, nơi ăn ở sinh hoạt, đạo đức lối sống , uốn nắn để đưa các học viên đến gần hơn với văn hóa Nhật.
8. Kịp thời báo cáo xử lý nghiêm đối với những học viên vi phạm và có dấu hiệu vi phạm và có báo cáo cụ thể theo phân cấp.
9. Theo dõi và đánh giá kết quả rèn luyện của các học viên theo tuần, tháng, quý... thông qua bản báo cáo ngày, tuần.
10. Phối hợp với các phòng ban khác để giải quyết các vấn đề phát sinh liên quan đến học viên.
11. Quản lý, duy trì, sửa chữa, bảo dưỡng cơ sở vật chất của TT.
12. Làm các công việc khác theo chỉ đạo của cấp trên và Ban lãnh đạo

IV/ NHIỆM VỤ CỤ THỂ:

Nhiệm vụ	Diễn giải công việc	Kết quả	Yêu cầu
1. Công tác chuẩn bị để đón các học viên vào học và sinh hoạt tại công ty.	1. Chuẩn bị phòng ở, giường ngủ và những nhu cầu cần thiết cho HV. 2. Chuẩn bị giáo án các bài giảng về nội quy của TT, các bài dạy về cách phân loại rác, các định hướng cho HV khi các bạn đến nhập học.	1. <u>Làm tốt mọi công tác chuẩn bị để đón các HV vào học và sinh hoạt tại TT.</u> 2. <u>chuẩn bị tốt các tài liệu có liên quan đến HV.</u>	1. Nắm chắc các nội quy của TT. 2. Đọc kỹ các tài liệu trước khi giảng bài.
2. Sắp xếp nơi ăn chốn ở, sinh hoạt đầy đủ cho các HV.	1. Nắm rõ danh sách từng HV, từng đối tượng HV để bố trí phòng ở cho phù hợp. 2. Sắp xếp HV theo cùng đơn hàng ở cùng 1 phòng để các bạn có thể trao đổi kiến thức với nhau. 3. Phối hợp với phòng HC để mượn quần áo, hòm đựng	1. Tất cả các HV đều được sắp xếp nơi ăn đầy đủ, thuận lợi trong việc quản lý. 2. Các HV cùng đơn hàng có thể hỗ trợ cho nhau về kiến thức cũng như kinh nghiệm.	1. Kiểm tra tỉ mỉ phòng ở cho các HV trước khi các bạn vào nhập học. 2. Hướng dẫn cho các HV cách ăn, ở, sinh hoạt tại TT. 3. HV trước khi vào nhập học phải có

	quần áo cho HV.	3. Bảo đảm đầy đủ chăn, ga, gối, đệm cho các HV an tâm tư tưởng học tập.	đầy đủ những đồ dùng cá nhân cần thiết.
3. Quản lý quân số HV trong trung tâm.	<ol style="list-style-type: none"> Nắm rõ lý lịch trích ngang của các HV. Nắm rõ danh sách các HV trong TT, nắm chắc danh sách các lớp, các phòng để thuận lợi trong việc quản lý. Phối hợp với lực lượng bảo vệ của trường Trung cấp nghề để quản lý chặt quân số. 	<ol style="list-style-type: none"> Thường xuyên nắm chắc quân số của các HV trong TT. Ngăn chặn được những người không rõ lý lịch đi lại trong TT gây mất an toàn. 	<ol style="list-style-type: none"> Ghi lý lịch của các HV thật chính xác. Phối hợp với các bộ phận để quản lý chặt quân số. Các HV ra vào TT đều phải báo cáo xin phép và đăng ký qua sổ.
4. Quản lý, duy trì chặt chẽ mọi chế độ nề nếp của các học viên theo đúng quy định của công ty.	<ol style="list-style-type: none"> Dạy nội quy cho các HV mới vào nhập học tại TT. Dạy cách phân loại rác cho các HV mới vào nhập học. Xử lý nghiêm đối với những HV vi phạm nội quy của TT. Thường xuyên giáo dục các HV về việc chấp hành nội quy của TT. Phối hợp với các giáo viên chủ nhiệm để giáo dục các HV chấp hành tốt các chế độ nề nếp của TT. Phối hợp với PĐT để đề ra các quy chế xử phạt cho các HV vi phạm. 	<ol style="list-style-type: none"> 100% HV nắm chắc <u>nội quy của TT</u> và biết cách phân loại rác. Các HV đều chấp hành nghiêm <u>nội quy, quy định của TT</u>. Các BP trong phòng đều <u>phối hợp với nhau</u> nhịp nhàng hoàn thành tốt công việc được giao. 	<ol style="list-style-type: none"> phải có tài liệu và nắm chắc nội quy. Dạy tỉ mỉ và kiểm tra chặt chẽ từng nội dung. Xử lý kỷ luật nghiêm đối với những HV vi phạm.
5. Theo dõi nắm bắt về tư tưởng, hoàn cảnh gia đình, nơi ăn ở sinh hoạt, đạo đức lối sống, uốn nắn để đưa các học viên đến gần hơn với văn hóa Nhật.	<ol style="list-style-type: none"> Thường xuyên kiểm tra nơi ăn ở, sinh hoạt của HV. Thường xuyên gần gũi với HV để nắm bắt hoàn cảnh gia đình và tư tưởng thái độ của từng HV. Thường xuyên nghiên cứu, tìm hiểu hiểu rõ về văn hóa Nhật Bản để uốn nắn các HV. 	<ol style="list-style-type: none"> Học viên hiểu và <u>chấp hành đúng nội quy</u>. Học viên tạo được thói quen sinh hoạt. Các HV đều an tâm tư tưởng xác định tốt phương hướng nhiệm vụ học tập. Các HV sớm ổn định và chấp hành tốt nội quy của TT. 	<ol style="list-style-type: none"> Thường xuyên gần gũi với các HV để nắm bắt kịp thời tư tưởng hoàn cảnh của từng HV. Thường xuyên nghiên cứu tài liệu để hiểu rõ hơn về văn hóa Nhật Bản.
6. Kịp thời báo	1. Phải giáo dục, quán triệt kỹ	1. 100% HV đều chấp	1. Thường xuyên giáo

<p>cáo xử lý nghiêm đối với những học viên vi phạm và có dấu hiệu vi phạm và có báo cáo cụ thể theo phân cấp.</p>	<p>cho các Hv về nội quy, quy định của TT.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Phải phân loại từng đối tượng Hv để theo dõi và có phương pháp giáo dục phù hợp. 3. Phối hợp với các BP để đưa ra các biện pháp giáo dục hợp lý. 4. Xử lý nghiêm các HV vi phạm theo đúng quy định của TT. 5. Khi xử lý kỷ luật HV xong phải báo cáo bằng văn bản hoặc qua gmail theo phân cấp. 	<p><u>hành tốt nội quy, quy định của TT.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Các Hv sau khi vi phạm đều biết nhận lỗi và chấp hành nghiêm quy chế xử phạt và có tinh thần cầu tiến bộ. 3. Các HV đều có tinh thần thái độ tốt và tôn trọng lẫn nhau. 	<p>dục cho HV nắm rõ các nội quy, quy định của TT.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Việc xử lý vi phạm phải thật sự nghiêm khắc. 3. Phải tạo cho HV một thói quen sinh hoạt có nề nếp.
<p>7.Theo dõi và đánh giá kết quả rèn luyện của các học viên theo tuần, tháng, quý... thông qua bản báo cáo ngày, tuần.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.Phối hợp chặt chẽ với các giáo viên, lớp trưởng của các lớp, trưởng phòng, trưởng nhóm để đánh giá kết quả rèn luyện của các HV. 2.Kèm theo bản đánh giá chất lượng có cả khen thưởng và xử phạt. 3.Thường xuyên khuyến khích động viên những bạn HV có ý thức tốt trong rèn luyện và kèm cặp, uốn nắn những bạn HV còn yếu. 4.Thường xuyên theo dõi, uốn nắn đến từng HV xem mức độ nhận thức của các HV và việc chấp hành nội quy của từng bạn như thế nào. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.Các HV trong TT đều có kết quả rèn luyện tốt. 2.Các HV luôn nêu cao tinh thần trách nhiệm và tính tự giác trong rèn luyện kỷ luật. 3.Tuy nhiên vẫn còn số ít HV mắc một số lỗi thông thường như xuống lớp chậm giờ, trong giờ tự ôn vẫn còn nói chuyện. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.Phân loại, đánh giá kết quả rèn luyện của các HV một cách công bằng, chính xác. 2.Phải tích cực uốn nắn, rèn luyện các HV còn yếu kém. 3.Phối hợp nhịp nhàng với các BP khác để xếp loại kết quả rèn luyện cho các HV.
<p>8. Phối hợp với các phòng ban khác để giải quyết các vấn đề phát sinh liên quan đến học viên</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Thường xuyên phối hợp với các BP để nắm bắt những vấn đề liên quan đến HV. 2. Phối hợp với các BP khác để giải đáp những thắc mắc của HV khi HV hỏi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Xử lý nhanh và có hiệu quả những vấn đề liên quan đến HV. 2. Luôn luôn xử lý nhanh mọi tình huống. 3. Được sự hợp tác nhiệt tình của các BP. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Phải luôn có tinh thần hợp tác với các BP. 2. Luôn luôn vui vẻ và sẵn sàng hợp tác với tất cả mọi người.
<p>9. Quản lý, duy</p>	<p>1.Thường xuyên kiểm tra về cơ sở</p>	<p>1.Tất cả các HV đều có ý</p>	<p>1. Phải nắm chắc</p>

trì, sửa chữa, bảo dưỡng cơ sở vật chất của TT.	vật chất của TT . 2.Thường xuyên quán triệt, nhắc nhở các HV phát huy vai trò trách nhiệm trong việc bảo vệ tài sản của TT. 3.Có chế độ bảo dưỡng hàng tuần, hàng tháng đối với những tài sản cần thiết. 4.Phối hợp với các BP để bảo vệ tốt tài sản của TT. 5.Gắn tái sản của TT vào các bài giảng nội quy cho HV. 6.Xử lý nghiêm các HV có ý thức kém trong việc bảo vệ tài sản chung của TT.	thức tốt trong việc quản lý , bảo vệ tài sản của TT. 2.Các HV đều tích cực tham gia vệ sinh, bảo quản tất cả các tài sản chung.	các khu vực do TT quản lý. 2. Thường xuyên kiểm tra xem hệ thống cơ sở vật chất có vấn đề gì để có báo cáo kịp thời.
---	--	--	---

V/ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO:

Loại báo cáo	Thời gian nộp	Người nhận
Báo cáo hàng ngày.	Chậm nhất vào 23h hàng ngày.	Trưởng bộ phận đào tạo và BLĐ

VI. QUYỀN, TRÁCH NHIỆM VÀ BỒN PHẬN
1. QUYỀN

- Giao việc và phân công công việc cho Học sinh .
- Đánh giá được kết quả học tập ,ý thức thái độ và có thể từ chối đào tạo .
- Đề xuất mua thêm giáo trình ,giáo cụ cho việc giảng dạy .
- Góp ý phương pháp giảng dạy, cách sử lý học sinh vi phạm với trưởng phòng.
- Được hưởng lương, thưởng theo quy định của công ty.
- Cấp chỗ ở, Sinh hoạt đầy đủ trang thiết bị và miễn phí
- Hỗ trợ 2 bữa ăn/ngày (trưa, tối)

2. TRÁCH NHIỆM

- Chịu trách nhiệm 100% về kết quả làm việc, chỉ tiêu của chính mình

3. BỒN PHẬN

- Báo cáo và giải trình tình hình trước trưởng bộ phận và ban lãnh đạo công ty.
- Thực hiện tốt các quy định, nề nếp của công ty.
- Làm gương tốt về việc thực hiện các nội quy, quy định của công ty
- Thực hiện nhiệm vụ, định hướng và mục tiêu chung của công ty
- Quan tâm, tạo động lực và hướng dẫn cho học viên để đạt được kết quả tốt.

VII. CÁC KỸ NĂNG VÀ KHẢ NĂNG

Phải có	Nên có
<ol style="list-style-type: none">1. Kỹ năng truyền đạt, thuyết trình tốt.2. Làm việc theo nhóm, tạo động lực học cho học viên.3. Kỹ năng quản lý học viên trong lớp.4. Kỹ năng xử lý tình huống trong lớp khi có vấn đề liên quan đến học viên.5. Kỹ năng sử dụng máy tính cơ bản.6. Kỹ năng lập kế hoạch giảng dạy.8. Nắm rõ các quy định, nội quy của công ty9. Nắm rõ về Văn hóa Nhật Bản	<ol style="list-style-type: none">1. Sử dụng thành thạo máy tính văn phòng.2. Chuyên môn sư phạm.3. Biết tiếng Nhật cơ bản (được đào tạo đối với người chưa biết tiếng Nhật)4. Lái xe ô tô



INTRASE
International Trade Service

You'll Never Walk Alone