

Hà Nội, ngày 12 tháng 01 năm 2024

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ NĂM 2024

A- QUY ĐỊNH CHUNG

Căn cứ vào: (1) Chức năng, nhiệm vụ được giao; (2) Thực tế công việc đang làm; (3) Biến động công việc, nhân sự của đơn vị trong thời gian qua.

Sau khi có ý kiến của Chi ủy và BCHCD về nguyên tắc phân nhiệm, Trưởng phòng QLĐT phân công nhiệm vụ từ ngày 15/01/2024 cụ thể như sau:

I. Nguyên tắc phân công/điều chỉnh nhiệm vụ:
Đảm bảo: (1) Tính ổn định; (2) Tính kế thừa và phát triển; (3) Hiệu quả công việc - KPI
II. Nguyên tắc quản lý điều hành:
1. Theo chiều dọc (cấp trên/cấp dưới, lãnh đạo/thực hiện)
2. Theo chiều ngang (phụ trách/tham gia/phối hợp)
III. Nguyên tắc làm việc (theo chức năng nhiệm vụ):
1. Lãnh đạo (Trưởng, Phó TP) thực hiện theo quy định của Trường.
2. Phụ trách là đầu mối, chịu trách nhiệm chính việc được giao; Tham gia vào việc được phân công; Phối hợp thực hiện các việc có liên quan nội bộ phòng và với bên ngoài.
3. Hàng năm, căn cứ vào tính chất công việc và tình hình thực tế, Trưởng phòng đánh giá và quyết định điều chỉnh/phân công lại công việc để đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ, công việc được giao.

B- PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

- Phụ trách chung/toàn diện (C);
- Phụ trách trực tiếp (T);

Bản phân nhiệm này được thực hiện từ ngày 15/01/2024

Hà Nội, ngày 12/01/2024
Trưởng phòng



PGS.TS Bùi Đức Triệu

Bảng phân công cụ thể:

*** PGS.TS Bùi Đức Triệu – Trưởng phòng**

- **Phụ trách chung/toàn diện các công việc của phòng**
- **Trực tiếp phụ trách:** (1) Công tác nhân sự, chính trị, đoàn thể; (2) Tuyển sinh, xét tốt nghiệp, Quản lý sự thay đổi của SV (CBHT/thời học); (3) Mở ngành/CTĐT, Môn học/học phần, Giáo trình/học liệu; (4) Kế hoạch đào tạo, CDR, Quy đổi điểm/bảo lưu KQHT; (5) Văn bản quản lý về đào tạo, công tác thống kê...

**** TS Lê Anh Đức – Phó Trưởng phòng**

- **Phối hợp phụ trách toàn diện công việc với Trưởng phòng**
- **Trực tiếp phụ trách:** (1) Công tác văn thư/lưu trữ, quản lý tài sản, dịch vụ công “1 cửa”; (2) Kiểm định, đánh giá, thi hết học phần, quản lý điểm; (3) Quản lý SV đi học GDQP&AN, SV học song ngành/CT2, LHS và SV gửi học (4) Báo cáo thường xuyên (tuần, tháng, quý), hỗ trợ công tác thanh toán, tài chính của phòng; (5) Phụ trách CNTT, chuyển đổi số và quản lý các trang mạng xã hội.
- **Các công tác khác được giao.**

Họ và tên – chức danh /Công việc/ Vị trí-phòng làm việc	Phụ trách trực tiếp
<p>1. ThS Lê Hồng Hạnh – Chuyên viên – Phòng 211 (phía ngoài)</p> <p>Phụ trách:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công tác văn phòng, văn thư, lưu trữ; số hóa tài liệu; - Theo dõi tài sản, trang thiết bị; - Quản lý và theo dõi lưu học sinh. <p>Tham gia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực dịch vụ công tại bộ phận “1 Cửa”; - Quản lý SV đi học GDQP&AN, SV VB2CQ; - Quản lý, tư vấn SV học CT2; - Công tác tuyển sinh. <p><i>Phối hợp thực hiện các việc liên quan và các công tác khác được giao</i></p>	Đức
<p>2. ThS Lê Hà – Chuyên viên chính – Phòng 211 (phía ngoài)</p> <p>Phụ trách:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý SV đi học GDQP&AN; - Quản lý SV VB2CQ. <p>Tham gia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực dịch vụ công tại bộ phận “1 Cửa”; - Kế hoạch đào tạo, đăng ký học, lập TKB; - Công tác tuyển sinh. <p><i>Phối hợp thực hiện các việc liên quan và các công tác khác được giao</i></p>	Đức

<p>3. ThS Phạm Đức Minh – Chuyên viên - Phòng 211 (phía ngoài)</p>	
<p>Phụ trách:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch đào tạo, đăng ký học, lập TKB; Quản lý danh sách lớp học phần; - Quản lý điểm trên hệ thống; phụ lục VB/bảng điểm; lập sổ điểm cuối khóa; - Quản lý tài khoản SV, khoa/viện/BM. <p>Tham gia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản trị hệ thống, quản lý phần mềm QLĐT và dữ liệu đào tạo trên hệ thống; - Quản trị WEB cấp 2 QLĐT và Phát triển ứng dụng CNTT; - Công tác tuyển sinh. <p><i>Phối hợp thực hiện các việc liên quan và các công tác khác được giao</i></p>	<p>Đức</p>
<p>4. ThS Nguyễn Nghĩa Hoàng – Chuyên viên chính – Phòng 211 (phía ngoài)</p>	
<p>Phụ trách:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý môn học, học phần thuộc CTĐT; - Quản lý đề cương học phần; slide bài giảng chuẩn. <p>Tham gia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi và quản lý các CTĐT đặc thù; - Lập và quản lý lịch thi; - Kế hoạch đào tạo, đăng ký học, lập TKB; - Công tác tuyển sinh. <p><i>Phối hợp thực hiện các việc liên quan và các công tác khác được giao</i></p>	<p>Triệu</p>
<p>5. ThS Trịnh Hồng Nhung – Chuyên viên – Phòng 211</p>	
<p>Tham gia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực dịch vụ công tại bộ phận “1 Cửa”; - Quản lý dữ liệu học phí SV; - Công tác văn phòng, văn thư, lưu trữ; số hóa tài liệu; - Theo dõi tài sản, trang thiết bị. <p><i>Phối hợp thực hiện các việc liên quan và các công tác khác được giao</i></p>	<p>Đức</p>
<p>6. Lê Ngân Giang – Chuyên viên – Phòng 211 (phía trong)</p>	
<p>Phụ trách:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý sự thay đổi của SV; - Quản lý SV trao đổi; - Quản lý CDR & quy đổi điểm T.Anh, Tin học. <p>Tham gia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý các CTĐT đặc thù; - Công tác công nhận KQHT và chuyển đổi tín chỉ; - Công tác tuyển sinh. <p><i>Phối hợp thực hiện các việc liên quan và các công tác khác được giao</i></p>	<p>Triệu</p>

7. ThS Phạm Trương Ngọc Sơn – Chuyên viên – Phòng 211 (phía trong)		
Phụ trách: <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức sự kiện; - Đăng ký, tư vấn và quản lý SV học cùng lúc 2 CT; Tham gia: <ul style="list-style-type: none"> - Trực dịch vụ công tại bộ phận “1 Cửa”; - Quản trị các trang mạng xã hội; - Công tác tuyển sinh. <i>Phối hợp thực hiện các việc liên quan và các công tác khác được giao</i>		Đức
8. ThS Phạm Huy Giang – Chuyên viên – Phòng 211 (phía trong)		
Phụ trách: <ul style="list-style-type: none"> - Quản trị hệ thống, quản lý phần mềm QLĐT và dữ liệu đào tạo trên hệ thống; - Quản trị WEB cấp 2 QLĐT và Phát triển ứng dụng CNTT; - Lập và quản lý lịch thi; - Xây dựng và quản lý dữ liệu học phí SV, dữ liệu giờ giảng, hướng dẫn. Tham gia: <ul style="list-style-type: none"> - Lập dữ liệu phục vụ xây dựng báo cáo; - Công tác tuyển sinh. <i>Phối hợp thực hiện các việc liên quan và các công tác khác được giao</i>		Đức
9. ThS Trần Thanh Hà – Chuyên viên chính – Phòng 210		
Phụ trách: <ul style="list-style-type: none"> - Công tác tốt nghiệp, văn bằng; giáo trình, học liệu; - Thư ký HĐ xét công nhận KQHT và chuyển đổi tín chỉ; - Đầu mối theo dõi và quản lý các CTĐT đặc thù; - Quản lý bảng điểm gốc, sổ điểm cuối khóa và Báo cáo thống kê. Tham gia: <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý SV đào tạo theo địa chỉ và cử tuyển; - Công tác tuyển sinh. <i>Phối hợp thực hiện các việc liên quan và các công tác khác được giao</i>		Triệu
10. ThS Hoàng Thanh Hà – Chuyên viên chính – Phòng 210		
Phụ trách: <ul style="list-style-type: none"> - Công tác tuyển sinh; - Theo dõi và quản lý SV đào tạo theo địa chỉ, cử tuyển Tham gia: <ul style="list-style-type: none"> - Công tác giáo trình, học liệu; - Công tác tốt nghiệp, văn bằng; - Quản lý sự thay đổi của SV; - Báo cáo thống kê. <i>Phối hợp thực hiện các việc liên quan và các công tác khác được giao</i>		Triệu
11. ThS Nguyễn Thanh Bình – Chuyên viên – Phòng 210		
Phụ trách: <ul style="list-style-type: none"> - Trực dịch vụ công “1 Cửa” – Trưởng nhóm - Quản lý và phát triển các sản phẩm cung cấp qua bộ phận “1 Cửa” - Quản trị các trang mạng xã hội; - Xây dựng, quản lý CSDL & Kiểm định. Tham gia: <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức sự kiện; - Quản lý CĐR & quy đổi điểm T.Anh, Tin học. - Công tác tuyển sinh. <i>Phối hợp thực hiện các việc liên quan và các công tác khác được giao</i>		Đức