

Hà Nội, ngày 30 tháng 12 năm 2021

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ NĂM 2022

A- QUY ĐỊNH CHUNG

Căn cứ vào: (1) Chức năng, nhiệm vụ được giao; (2) Thực tế công việc đang làm; (3) Chỉ đạo của BGH; (4) Kết quả cuộc họp liên tịch Chi ủy, LD phòng, BCHCD phòng ngày 28/12/2021; (5) Hội nghị toàn thể CBVC phòng ngày 29/12/2021, đã thống nhất các nội dung cơ bản sau đây:

I. Nguyên tắc phân công/điều chỉnh nhiệm vụ:
1. Đảm bảo tính ổn định
2. Đảm bảo tính kế thừa và phát triển
3. Đảm bảo hiệu quả công việc
II. Nguyên tắc quản lý điều hành:
1. Theo chiều dọc (cấp trên/cấp dưới, LD và thực hiện)
2. Theo chiều ngang (phối hợp/hỗ trợ)
III. Nguyên tắc làm việc (theo chức năng nhiệm vụ):
1. Lãnh đạo (Trưởng, Phó TP) thực hiện theo quy định của Trường.
2. Chuyên viên (CV) phụ trách chính (số 1/1*) là đầu mối, chịu trách nhiệm toàn diện công việc được giao và có trách nhiệm giao việc cho CV tham gia chính (số 2); hướng dẫn, đào tạo CV kế cận (số 2*) nếu có.
3. CV số 2 & 2* chịu sự phân công và phải hoàn thành công việc được số 1 giao.
4. Ngoài ra mỗi CV có trách nhiệm phối hợp thực hiện các việc có liên quan và các việc khác được giao.
IV. Đào tạo/chuyển giao và điều chỉnh công việc:
1. Quá trình đào tạo, nếu số 2* đạt yêu cầu thì số 1 báo cáo Trưởng phòng, giao việc chính cho số 2* và có trách nhiệm hỗ trợ, tham gia chính với người kế cận 01 năm nữa.
2. 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 nhiệm vụ, công việc được giao.

B- PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

- Phụ trách chung/toàn diện (C);
- Phụ trách trực tiếp (T);
- Phối hợp phụ trách (P);
- CV phụ trách chính/đầu mối (số 1 hoặc 1*);
- CV tham gia chính (số 2);
- CV tham gia chính và kế cận (số 2*).

Hà Nội, ngày 30/12/2021
Trưởng phòng



PGS.TS Bùi Đức Triệu

Bản phân nhiệm này được thực hiện từ ngày 01/01/2022

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, cảnh báo học tập; (3) Mở ngành, CTĐT, Giáo trình; (4) Kế hoạch đào tạo, CDR, bảo lưu KQHT; (5) Văn bản quản lý về đào tạo, thống kê, VB2...

**** 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 CV/vị trí việc làm	PT trực tiếp	Mô tả VTVL & Quy trình NV
1. ThS Lê Hồng Hạnh – Chuyên viên		
Số 1. Công tác văn phòng/văn thư/lưu trữ	Đức	
Số 1. Quản lý tài sản-trang thiết bị/ Quản lý kho tầng hầm B1	Đức	
Số 2. Quản lý, tư vấn SV học CT2 với số 1 (đ/c Cường)	Đức	
Số 2. Quản lý và xây dựng cơ sở dữ liệu với số 1 (đ/c Bình)	Đức	
Số 2. Quản lý trang web cấp 2 QLĐT với số 1 (đ/c Lê Hà)	Triệu	
Số 2*. Quản lý, tư vấn sinh viên liên thông/VB2 với số 1 (đ/c Lê Hà)	Triệu	
<i>* Phối hợp thực hiện các việc liên quan và các công tác khác được giao</i>		
2. ThS Lê Hà – Chuyên viên chính		
Số 1. Quản lý trang web cấp 2 QLĐT với số 2 (đ/c Hạnh)	Triệu	
Số 1. Quản lý, tư vấn sinh viên liên thông/VB2 với số 2 (đ/c Hạnh)	Triệu	
Số 1. Trực dịch vụ công “1 Cửa”	Đức	
Số 2. Quản lý SV đi học GDQP&AN với số 1 (đ/c Cường)	Đức	
Số 2. Bảo lưu KQHT với số 1 (đ/c Hoàng Hà)	Triệu	
Số 2* Kế hoạch đào tạo, đăng ký học, lập TKB với số 1 (đ/c Hoàng)	Triệu	
<i>* Phối hợp thực hiện các việc liên quan và các công tác khác được giao</i>		

3. ThS Phạm Trương Ngọc Sơn – Chuyên viên		
Số 1. Tổ chức sự kiện Khai giảng/Bế giảng/TVTS với số 2 (đ/c Bình)	Triệu	
Số 1. Trục dịch vụ công “1 Cửa”	Đức	
Số 2. Quản lý SV đi học GDQP&AN với số 1 (đ/c Cường)	Đức	
<i>* Phối hợp thực hiện các việc liên quan và các công tác khác được giao</i>		
4. TS Phùng Chí Cường – Giảng viên chính		
Số 1. Quản lý LHS và SV gửi học	Đức	
Số 1. Quản lý & tư vấn SV học CT2 với số 2 (đ/c Hạnh)	Đức	
Số 1. Quản lý SV đi học GDQP&AN với số 2 (đ/c Lê Hà * đ/c Sơn)	Đức	
<i>* Phối hợp thực hiện các việc liên quan và các công tác khác được giao</i>		
5. ThS Phạm Huy Giang – Chuyên viên		
Số 1. Quản trị module QLĐT-PSC với số 2 (đ/c Minh)	Đức	
Số 1. Phát triển ứng dụng CNTT với số 2 (đ/c Minh)	Đức	
Số 1. Quản lý trị Turnitin với số 2 (đ/c Nhung)	Đức	
Số 1. Hỗ trợ quản lý học phí SV với số 2 (đ/c Nhung)	Đức	
Số 1. Lập và quản lý lịch thi	Đức	
<i>* Phối hợp thực hiện các việc liên quan và các công tác khác được giao</i>		
6. ThS Trịnh Hồng Nhung – Chuyên viên		
Số 1. Trục dịch vụ công “1 Cửa”	Đức	
Số 2*. Quản lý trị Turnitin với số 1 (đ/c Huy Giang)	Đức	
Số 2*. Hỗ trợ quản lý học phí SV với số 1 (đ/c Huy Giang)	Đức	
<i>* Phối hợp thực hiện các việc liên quan và các công tác khác được giao</i>		
7. Trương Bích Thủy – Chuyên viên		
Số 1. Trục dịch vụ công “1 Cửa”	Đức	
Số 2. Công tác văn phòng/văn thư/lưu trữ	Đức	
Số 2. Quản lý tài sản-trang thiết bị	Đức	
<i>* Phối hợp thực hiện các việc liên quan và các công tác khác được giao</i>		
8. Lê Ngân Giang – Chuyên viên		
Số 1. Quản lý sự thay đổi của SV với số 2 (đ/c Bình)	Triệu	
Số 1. Quản lý chuẩn đầu ra với số 2 (đ/c Bình)	Triệu	
<i>* Phối hợp thực hiện các việc liên quan và các công tác khác được giao</i>		

9. ThS Nguyễn Nghĩa Hoàng – Chuyên viên chính		
Số 1. Kế hoạch đào tạo, đăng ký học, thời khóa biểu với số 2 (đ/c Lê Hà)	Triệu	
Số 1. Mở ngành/CTĐT/ Đề cương học phần	Triệu	
<i>* Phối hợp thực hiện các việc liên quan và các công tác khác được giao</i>		
10. ThS Trần Thanh Hà – Chuyên viên chính		
Số 1. Xét tốt nghiệp, cấp và quản lý văn bằng	Triệu	
Số 1. Quản lý môn học/giáo trình	Triệu	
Số 1. Quản lý các CTĐT đặc thù	Triệu	
Số 1. Báo cáo, thống kê	Triệu	
Số 2. Xây dựng, quản lý cơ sở dữ liệu số với số 1 (đ/c Bình)	Đức	
<i>* Phối hợp thực hiện các việc liên quan và các công tác khác được giao</i>		
11. ThS Hoàng Thanh Hà – Chuyên viên chính		
Số 1. Công tác tuyển sinh	Triệu	
Số 1. Quản lý SV cử tuyển và đặt hàng	Triệu	
Số 1. Bảo lưu KQHT với số 2 (đ/c Lê Hà)	Triệu	
Số 2. Báo cáo, thống kê với số 1 (đ/c Trần Hà)	Triệu	
<i>* Phối hợp thực hiện các việc liên quan và các công tác khác được giao</i>		
12. ThS Phạm Đức Minh – Chuyên viên		
Số 1. Quản lý và cấp phụ lục văn bằng/bảng điểm	Triệu	
Số 1. Quản lý điểm, danh sách lớp, thi	Đức	
Số 1. Quản lý tài khoản SV và đơn vị (khoa/viện/BM)	Đức	
Số 2. Quản trị module QLĐT-PSC với số 1 (đ/c Huy Giang)	Đức	
Số 2. Phát triển ứng dụng CNTT với số 2 (đ/c Huy Giang)	Đức	
<i>* Phối hợp thực hiện các việc liên quan và các công tác khác được giao</i>		
13. ThS Nguyễn Thanh Bình – Chuyên viên		
Số 1*. Trục dịch vụ công “1 Cửa” – Trưởng nhóm	Đức	
Số 1. Đầu mối công tác Kiểm định/đánh giá	Đức	
Số 1. Quản trị các trang mạng xã hội	Đức	
Số 1. Xây dựng, quản lý CSDL số với số 2 (đ/c Hạnh & đ/c Trần Hà)	Đức	
Số 2. Tổ chức sự kiện Khai giảng/Bế giảng/TVTS với số 1 (đ/c Sơn)	Triệu	
Số 2. Quản lý sự thay đổi của SV với số 1 (đ/c Ngân Giang)	Triệu	
Số 2. Quản lý chuẩn đầu ra với số 1 (đ/c Ngân Giang)	Triệu	
<i>* Phối hợp thực hiện các việc liên quan và các công tác khác được giao</i>		