

**BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
CHO VIÊN CHỨC KHÔNG GIỮ CHỨC VỤ**

Stt	Họ tên	Nhiệm vụ được phân công
1	 <p>Vũ Thị Tươi Cử nhân Quản trị ngoại thương, Cử nhân Ngoại ngữ Chuyên viên ☎ 028.35.265827 ☎ 0902 688 983 ✉ tuoivt72@ueh.edu.vn</p>	<p>♦ Phụ trách các đầu việc:</p> <p>1/ Phụ trách văn thư, công văn đến (2)</p> <p>2/ Phụ trách hệ đào tạo sau đại học (cao học), văn bằng 2, liên thông đại học: lịch giảng, lịch thi, đề thi, coi thi, điểm thi, bài thi, thỉnh giảng, luận văn, khóa luận (1)</p> <p>3/ Phụ trách hệ đào tạo vừa làm vừa học: lịch giảng, lịch thi, đề thi, coi thi, điểm thi, bài thi, thỉnh giảng (2)</p> <p>4/ Phụ trách công việc kế toán của khoa (3)</p> <p>5/ Quản lý tài sản, văn phòng phẩm của khoa (2)</p> <p>6/ Kê khai thanh toán, quyết toán tạm ứng của khoa (2)</p> <p>7/ Quản lý hồ sơ giảng viên thỉnh giảng của khoa (2)</p> <p>8/ Phụ trách các công việc liên quan đến Viện Đào tạo Sau đại học, Phòng Quản lý đào tạo – Công tác sinh viên, Phòng Tài chính – Kế toán, Phòng Đảm bảo chất lượng – Phát triển chương trình, Phòng Kế hoạch đào tạo – Khảo thí, Phòng Cơ sở vật chất và các phòng ban khác có liên quan (1)</p> <p>9/ Tham gia công tác xây dựng chiến lược cạnh tranh và phát triển đơn vị (3)</p> <p>♦ Hỗ trợ chính các đầu việc:</p> <p>1/ Thực tập tốt nghiệp và chuyên đề/khóa luận tốt nghiệp hệ đại học (1)</p> <p>2/ Soạn thảo văn bản (theo chỉ đạo của Ban Lãnh đạo khoa) (1)</p> <p>3/ Tham gia công tác ISO đơn vị (2)</p> <p>4/ Thi đua khen thưởng đơn vị (2)</p> <p>♦ Hỗ trợ phụ các đầu việc:</p> <p>1/ Phối hợp tổ chức các hội thảo, chuỗi hội thảo của khoa (1)</p>

Stt	Họ tên	Nhiệm vụ được phân công
		<p>2/ Cập nhật thông tin lên website của khoa (3)</p> <p>♦ Công tác khác:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Theo sự phân công của Ban Lãnh đạo khoa - Back-up dữ liệu định kỳ mỗi quý 1 lần.
2	<div style="text-align: center;">  </div> <p>Nguyễn Thị Thảo Vy Cử nhân Kinh tế Chuyên viên ☎ 028.35.265827 ☎ 0918733647 ✉ thaovy@ueh.edu.vn</p>	<p>♦ Phụ trách các đầu việc:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1/ Phụ trách văn thư, công văn đi, lưu trữ văn bản đi (2) 2/ Phụ trách hệ đào tạo sau đại học (nghiên cứu sinh), đại học chính quy: lịch giảng, lịch thi, đề thi, coi thi, điểm thi, bài thi, thỉnh giảng, đề cương, chuyên đề và luận án của nghiên cứu sinh (1) 3/ Phụ trách công việc thủ quỹ của khoa và trung tâm (3) 4/ Kê khai thanh toán, quyết toán tạm ứng của khoa (2) 5/ Theo dõi nghiên cứu khoa học của giảng viên, NCS và sinh viên (2) 6/ Quản lý tủ sách của khoa (2) 7/ Quản lý hồ sơ giảng viên thỉnh giảng của khoa (2) 8/ Phụ trách công việc liên quan đến Phòng Tổ chức – Hành chính, Phòng Công tác chính trị, Phòng Quản lý đào tạo – Công tác sinh viên, Phòng Kế hoạch đào tạo – Khảo thí, Phòng Đảm bảo chất lượng – Phát triển chương trình, Phòng Tài chính – Kế toán, Phòng Truyền thông và Quan hệ công chúng và các phòng ban khác có liên quan (1) 9/ Tham gia công tác xây dựng chiến lược cạnh tranh và phát triển đơn vị (3) <p>♦ Hỗ trợ chính các đầu việc:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1/ Thực tập tốt nghiệp và khóa luận tốt nghiệp đối với các khóa hệ đại học chính quy (1) 2/ Soạn thảo văn bản (theo chỉ đạo của Ban Lãnh đạo khoa) (1) 3/ Công tác rèn luyện sinh viên, cố vấn học tập (2) 4/ Thi đua khen thưởng đơn vị (2)

Stt	Họ tên	Nhiệm vụ được phân công
		<p>♦ Hỗ trợ phụ các đầu việc:</p> <p>1/ Phối hợp tổ chức các hội thảo, chuỗi hội thảo của khoa (3)</p> <p>2/ Cập nhật thông tin lên website của khoa (3)</p> <p>♦ Công tác khác:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thư ký của các cuộc họp Ban Lãnh đạo khoa và họp khoa - Back-up dữ liệu định kỳ mỗi quý 1 lần - Theo sự phân công của Ban Lãnh đạo khoa.

Ngày 29 tháng 01 năm 2018

TRƯỞNG KHOA

(đã ký)

TS. Nguyễn Thị Thùy Linh