

Số: 5276 /QĐ-ĐHV

Nghệ An, ngày 21 tháng 10 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định tuyển chọn viên chức và lao động hợp đồng vào công tác tại Trường Đại học Vinh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Căn cứ Quyết định số 62/2001/QĐ-TTg ngày 25 tháng 4 năm 2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Sư phạm Vinh thành Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành “Điều lệ trường đại học”;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15 tháng 4 năm 2009 của Liên bộ Bộ Giáo dục Đào tạo và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định tuyển chọn viên chức và lao động hợp đồng vào công tác tại Trường Đại học Vinh”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số: 1142/QĐ-DHV ngày 18 tháng 5 năm 2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh.

Điều 3. Các đơn vị trong Trường và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng;
- Đảng uỷ (để b/c);
- CDCS-Đoàn trường (để phối hợp);
- Các đơn vị trong Trường;
- Đăng trên Website và eOffice;
- Lưu TCCB, HCTH.



PGS.TS. Đinh Xuân Khoa

QUY ĐỊNH

tuyển chọn viên chức và lao động hợp đồng vào công tác tại Trường Đại học Vinh
(Ban hành kèm theo Quyết định số: **3276/QĐ-DHV** ngày **21** tháng **10** năm 2013
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)

PHẦN I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

- Nhằm lựa chọn được những viên chức và hợp đồng lao động đầy đủ tiêu chuẩn theo quy định của hạng viên chức và vị trí việc làm; có phẩm chất chính trị đạo đức tốt, trình độ chuyên môn vững vàng, kỹ năng nghiệp vụ giỏi.
- Sử dụng viên chức và hợp đồng lao động đúng với ngành nghề đào tạo nhằm phát huy năng lực của bản thân.
- Phát huy tính dân chủ, công khai, minh bạch trong công tác tuyển chọn.
- Là cơ sở để thực hiện tốt quy trình tuyển dụng theo Luật Viên chức.

PHẦN II. CĂN CỨ ĐỀ RA QUY ĐỊNH

- Luật Giáo dục số 38/2005/QH11; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục số 44/2009/QH11 và các văn bản hướng dẫn việc thực hiện Luật Giáo dục;
- Nghị quyết số 14/2005/NQ-CP ngày 02 tháng 11 năm 2005 của Chính phủ về đổi mới cơ bản, toàn diện giáo dục đại học Việt Nam giai đoạn 2006 - 2020;
- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và các văn bản hướng dẫn thực hiện Nghị định số 29/2012/NĐ-CP;
- Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành “Điều lệ trường đại học”;
- Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13, ngày 18 tháng 6 năm 2012 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15 tháng 4 năm 2009 của Liên bộ Bộ Giáo dục - Đào tạo và Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;
- Các văn bản pháp quy của Nhà nước liên quan;
- Nghị quyết số 80-NQ/ĐU ngày 16 tháng 4 năm 2004 của Đảng ủy Trường Đại học Vinh về công tác tổ chức cán bộ;
- Quy định về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Vinh.

PHẦN III. NHỮNG QUY ĐỊNH CỦA TRƯỜNG

Người đăng ký dự tuyển vào làm việc tại Trường Đại học Vinh, ngoài quy định tại khoản 1, Điều 4 của Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, Trường bổ sung thêm các điều kiện sau:

I. Đối với viên chức và hợp đồng lao động tuyển vào vị trí công tác giảng dạy

Căn cứ vào chỉ tiêu của từng năm học do Ban thường vụ Đảng ủy Trường xét duyệt, Hiệu trưởng sẽ có thông báo cụ thể tiêu chuẩn, điều kiện của từng chuyên ngành cần tuyển.

- **Đối với các chuyên ngành thiếu nguồn tuyển:** Trường khoa có trách nhiệm tìm nguồn sinh viên tốt nghiệp loại giỏi trở lên từ các trường chuyên ngành và đề xuất cơ chế thu hút để Trường xem xét giải quyết.

- **Đối với cán bộ ở các cơ quan khác xin chuyển đến:** Trường sẽ xét duyệt trên cơ sở đã có kết quả sát hạch chuyên môn, có ý kiến đề xuất của bộ môn và được chi bộ chấp thuận thì Trường khoa làm văn bản đề nghị Trường xem xét giải quyết.

II. Đối với vị trí việc làm hành chính, phục vụ

- Trước mắt Nhà trường điều động, sắp xếp lại trong số cán bộ hiện có, chỉ tuyển dụng mới trong những trường hợp cần thiết.

- Những vị trí việc làm tương đương viên chức loại D Nhà trường chỉ thực hiện chế độ hợp đồng.

(Ngoài những nội dung quy định ở mục I., mục II., các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét quyết định).

PHẦN IV. QUY TRÌNH TUYỂN CHỌN

1. Lập kế hoạch: Tháng 6 hàng năm, sau khi kết thúc năm học các đơn vị làm kế hoạch công tác cán bộ cho năm học mới và gửi về phòng Tổ chức Cán bộ trước ngày 15 tháng 7. Trên cơ sở nhu cầu cán bộ và căn cứ vào chỉ tiêu biên chế, Hiệu trưởng trình Ban thường vụ Đảng ủy Trường để xét duyệt chỉ tiêu cần tuyển.

2. Quy trình tuyển dụng: Thực hiện đúng theo quy định của Luật viên chức và các văn bản hướng dẫn thi hành của Chính phủ, Bộ Nội vụ và của Bộ Giáo dục - Đào tạo (riêng cán bộ xin chuyển công tác về Trường phải có sự thẩm tra lý lịch và Trường sẽ xem xét lại mức lương cho phù hợp với quá trình công tác trước khi tiếp nhận), ngoài ra Nhà trường quy định thêm một số điểm sau:

2.1. Quy trình tuyển chọn người vào hợp đồng thử việc

a. Trên cơ sở chỉ tiêu được duyệt của Ban thường vụ Đảng ủy, Trường đơn vị làm tờ trình đề nghị Nhà trường thông báo tuyển dụng.

b. Sau khi ra thông báo, các ứng viên có nguyện vọng về Trường Đại học Vinh công tác trực tiếp nộp hồ sơ cho phòng Tổ chức Cán bộ. Trường chỉ nhận hồ sơ đủ điều kiện và tiêu chuẩn theo quy định. Khi hết hạn nộp hồ sơ, lãnh đạo đơn vị có nhu cầu

tuyển dụng viên chức và hợp đồng lao động đến xem xét hồ sơ tại phòng Tổ chức Cán bộ, sau đó phòng Tổ chức Cán bộ tham mưu cho Hiệu trưởng lựa chọn các ứng viên được tham gia khảo sát chuyên môn.

c. Sau khi có kết quả sơ tuyển, các đơn vị có ứng viên được xét tuyển tập trung ứng viên để giao nhiệm vụ chuẩn bị bài dự tuyển (Đối với ngạch giảng dạy: Ứng viên phải soạn giáo án (15 tiết) nội dung của chuyên ngành dự tuyển, phân chia theo tiết giảng quy định tối thiểu là 1 tín chỉ, tương đương 15 tiết lý thuyết. Đối với ngạch hành chính: Ứng viên chuẩn bị 15 câu hỏi có nội dung liên quan đến mảng công việc cần tuyển).

d. Thành phần Hội đồng khảo sát: Hội đồng khảo sát có 7 người gồm:

+) Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng

+) Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ, Phó Chủ tịch Hội đồng

Các Ủy viên gồm:

+ 03 thành viên của đơn vị gồm: Đại diện lãnh đạo đơn vị, Trưởng bộ môn hoặc tổ trưởng chuyên môn có ứng viên dự thi và 1 cán bộ có uy tín về chuyên môn của ngành cần tuyển.

+ 01 thành viên đại diện cho phòng chức năng liên quan, hoặc chuyên gia về phương pháp giảng dạy.

+ Chuyên viên phòng Tổ chức Cán bộ theo dõi công tác tuyển dụng, Ủy viên Thư ký.

d. Tiến hành khảo sát chuyên môn: Nhà trường tập trung Hội đồng (theo quyết định của Hiệu trưởng), Chủ tịch Hội đồng tổ chức cho ứng viên rút thăm ngẫu nhiên 01 trong 15 tiết đã được chuẩn bị trước (01 trong 15 câu hỏi đối với ngạch hành chính) tại buổi thi, rút đúng thăm nào thì giảng (trả lời đối với ngạch hành chính) thăm đó. Hội đồng đánh giá cho điểm (thang điểm 100).

e. Trên cơ sở kết quả của Hội đồng sát hạch, Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ tham mưu cho Ban giám hiệu lựa chọn nhân sự, khi được Ban giám hiệu đồng ý, phòng Tổ chức Cán bộ làm việc với đơn vị có ứng viên tuyển dụng để đơn vị cho ý kiến (Trưởng đơn vị, trưởng bộ môn (nếu là khoa), bí thư chi bộ cho ý kiến bằng văn bản).

f. Khi có ý kiến đầy đủ của đơn vị thì Hiệu trưởng ký hợp đồng thử.

g. Sau khi đạt kết quả người được tuyển chọn vào Trường công tác phải nộp đầy đủ hồ sơ và các văn bằng, chứng chỉ gốc cho chuyên viên phụ trách của phòng Tổ chức Cán bộ, nếu hồ sơ gốc không đủ điều kiện và có những sai khác với hồ sơ đăng kí, Nhà trường sẽ không tiếp nhận.

h. Kinh phí:

Thu theo quy định hiện hành của Nhà nước và chi theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà Trường.

2.2. Quy trình tuyển chọn viên chức vào hợp đồng làm việc:

a. Hình thức và đối tượng thi tuyển: Hàng năm Nhà trường tổ chức 01 lần thi tuyển viên chức (trừ trường hợp đặc biệt), nhằm bổ sung số viên chức còn thiếu vào biên chế của Nhà trường. Nhà trường sẽ có thông báo cụ thể về chỉ tiêu và đối tượng thi tuyển của từng đợt.

b. Hội đồng thi tuyển:

- Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được uỷ quyền.
- Phó Chủ tịch Hội đồng: Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ.
- Ủy viên Hội đồng: Đại diện lãnh đạo các đơn vị trong Trường có ứng viên đăng ký tuyển dụng.
- Ủy viên Thư ký Hội đồng: Chuyên viên phòng Tổ chức Cán bộ

c. Các Ban ra đề thi, ban coi thi, ban chấm thi, ban phách, ban thanh tra, ban chấm phúc khảo do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập và thực hiện theo Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức. Riêng Ban giám khảo thi vấn đáp phải có các thành phần sau:

- Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được uỷ quyền Trưởng ban
- Trưởng hoặc Phó trưởng đơn vị có ứng viên dự tuyển Phó trưởng ban
- Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ Ủy viên.
- Trưởng bộ môn (*nếu thi vào giảng dạy*) hoặc Phó trưởng đơn vị (*nếu thi vào hành chính*) có ứng viên dự tuyển. Ủy viên.
- 01 viên chức có uy tín về chuyên môn của chuyên ngành có ứng viên dự tuyển, Ủy viên.
- 01 thành viên đại diện của phòng chức năng liên quan, hoặc chuyên gia về phương pháp giảng dạy.
- Chuyên viên phòng Tổ chức Cán bộ theo dõi công tác tuyển dụng, Ủy viên Thư ký.

d. Nội dung và hình thức thi tuyển: Thực hiện theo Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và các văn bản hướng dẫn Nghị định số 29/2012/NĐ-CP. Riêng đối với môn thi vấn đáp được quy định như sau:

Đối với ứng viên thi vào ngạch giảng dạy: Ứng viên dự thi phải soạn giáo án (15 tiết) nội dung của chuyên ngành dự tuyển, phân chia theo tiết giảng quy định tối thiểu là 1 tín chỉ, tương đương 15 tiết lý thuyết;

Đối với ứng viên thi vào ngạch hành chính: Ứng viên chuẩn bị 15 câu hỏi có nội dung liên quan đến mảng công việc cần tuyển).

Chủ tịch Hội đồng tổ chức cho ứng viên rút thăm tại buổi thi, rút trúng thăm nào sẽ giảng (trả lời) nội dung của thăm đó.

d. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên trong Hội đồng thi:

Các thành viên Hội đồng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức ban hành kèm theo Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28 tháng 12 năm 2012, ngoài ra Nhà trường còn quy định thêm:

- + Chủ tịch Hội đồng: Phê duyệt lịch thi tuyển và quyết định thời gian thi tuyển.
- + Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ: Lên kế hoạch thi tuyển; chuẩn bị nội dung thi tuyển; đề nghị danh sách ban ra đề thi, ban coi thi, ban chấm thi; ban thanh tra; ban chấm phúc khảo; tập hợp kết quả thi tuyển trình Hội đồng và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo; Kiểm tra xử lý hồ sơ để trình Hội đồng thi tuyển; lên danh sách phòng thi, lịch thi; thông

báo kết quả thi tuyển; thông báo kết quả trúng tuyển và tập hợp các ý kiến phản ánh hoặc khiếu nại (nếu có).

Phòng Tổ chức Cán bộ theo dõi công tác tuyển dụng: Chuẩn bị tài liệu, thu lệ phí theo quy định, phục vụ các điều kiện cho kì thi.

e. Kinh phí:

Thu theo quy định hiện hành của Nhà nước và chi theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

Quy định này có hiệu lực từ ngày 22 tháng 10 năm 2013, trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề gì nảy sinh, Nhà trường sẽ có sự điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.



PGS.TS. Đinh Xuân Khoa

KẾ HOẠCH

Tổ chức Hội nghị dân chủ học sinh, sinh viên năm học 2012 - 2013

Thực hiện kế hoạch năm học 2012 - 2013, Nhà trường xây dựng kế hoạch tổ chức Hội nghị dân chủ học sinh, sinh viên năm học 2012 - 2013 cho học sinh, sinh viên toàn trường như sau.

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Nâng cao nhận thức của học sinh, sinh viên về đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; giúp cho học sinh, sinh viên nắm được tình hình kinh tế, chính trị, xã hội trong nước, khu vực và quốc tế.

2. Giúp học sinh, sinh viên hiểu rõ quyền lợi, nghĩa vụ, ý thức trách nhiệm của học sinh, sinh viên thông qua việc tuyên truyền, phổ biến pháp luật, các quy chế, quy định về đào tạo, về công tác học sinh, sinh viên của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà trường; nhiệm vụ của người học nhằm đáp ứng nhu cầu của xã hội.

3. Phản ánh tâm tư, nguyện vọng của học sinh, sinh viên trong học tập và rèn luyện.

4. Việc tổ chức Hội nghị phải được tiến hành nghiêm túc, đạt hiệu quả giáo dục cao.

II. NỘI DUNG HỘI NGHỊ

1. Báo cáo tổng quan của Nhà trường.

2. Học sinh, sinh viên phản ánh tâm tư, nguyện vọng, đề xuất của bản thân trong quá trình học tập và rèn luyện.

3. Giải đáp của các phòng ban chức năng, các trung tâm, trạm, các khoa đào tạo.

4. Phát biểu kết luận của Ban Giám hiệu Nhà trường.

III. HÌNH THỨC TỔ CHỨC VÀ THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

Hội nghị dân chủ học sinh, sinh viên năm học 2012 - 2013 được tổ chức tập trung tại Hội trường A và Nhà A4 (cụm phòng học online: A4.101, A4.201, A4.202, A3.204 và A3.105) từ ngày 18/3 đến 03/4/2013 (có lịch cụ thể kèm theo).

IV. PHÂN CÔNG CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

Để việc tổ chức Hội nghị dân chủ học sinh, sinh viên năm học 2012 - 2013 được tiến hành chu đáo, có chất lượng, đạt mục đích, yêu cầu đã đề ra, Nhà trường phân công công tác chuẩn bị và yêu cầu trưởng các đơn vị thực hiện tốt các công việc sau:

1. Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên:

Là đơn vị chủ trì tổ chức Hội nghị có trách nhiệm:

- Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện; tham mưu thành lập các tổ công tác của Nhà trường tham dự Hội nghị.

- Chuẩn bị báo cáo tổng quan và trình bày báo cáo tại Hội nghị.
- Theo dõi ý thức thái độ tham gia Hội nghị của học sinh, sinh viên.
- Cử thư ký ghi chép các nội dung của Hội nghị và làm báo cáo tổng kết, đánh giá kết quả Hội nghị.
- Xây dựng kế hoạch kinh phí để thực hiện.

2. Phòng Đào tạo và Trung tâm Đảm bảo chất lượng

Cung cấp các nội dung cần thông tin cho học sinh, sinh viên về phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên (*qua đồng chí Nguyễn Hồng Soa*) để tổng hợp và làm báo cáo chung của Nhà trường. Các thông tin cung cấp bằng văn bản trước ngày 15/3/2013.

3. Phòng Quản trị

- Chuẩn bị Hội trường A và Nhà A4 (*cụm phòng học online*), âm thanh loa máy phục vụ Hội nghị.
- Bố trí xe đưa tổ công tác tham dự Hội nghị tại Cơ sở 2 vào tối ngày 28/3/2013.

4. Phòng Hành chính Tổng hợp: Chuẩn bị nước uống phục vụ Hội nghị.

5. Phòng Kế hoạch - Tài chính: Thẩm định kế hoạch kinh phí trước khi trình Hiệu trưởng duyệt; hướng dẫn các thủ tục thanh quyết toán.

6. Đoàn Thanh niên: Cử đội Thanh niên xung kích tham gia công tác quản lý, tổ chức các buổi Hội nghị.

7. Các khoa đào tạo

- Cử lãnh đạo khoa theo dõi và phối hợp tổ chức Hội nghị.
- Cử Trợ lý Đào tạo, Trợ lý Quản lý sinh viên, Bí thư Liên chi đoàn, Liên chi hội trưởng sinh viên tham dự Hội nghị.
- Trợ lý Quản lý sinh viên trực tiếp tổ chức, quản lý và đôn đốc học sinh, sinh viên tham gia Hội nghị nghiêm túc.
- Khoa Nông Lâm Ngư chuẩn bị phòng họp, loa máy và các điều kiện đảm bảo để tổ chức Hội nghị tại Cơ sở 2 vào tối ngày 28/3/2013.

Nhà trường yêu cầu Trưởng các đơn vị liên quan triển khai thực hiện nghiêm túc các công việc nêu trên để Hội nghị dân chủ học sinh, sinh viên năm học 2012 - 2013 được tổ chức có chất lượng, đạt mục đích, yêu cầu đề ra.

Nơi nhận:

- Vụ CTHSSV - Bộ GD&ĐT (*b/c*);
- Ban Giám hiệu (*b/c*);
- Công đoàn, ĐTN, HSV (*p/h*);
- Các đơn vị (*t/h*);
- Lưu: HCTH, CTCTHSSV. ✓



PGS.TS. Đinh Xuân Khoa



LỊCH TỔ CHỨC
Hội nghị dân chủ học sinh, sinh viên năm học 2012 - 2013

(Kèm theo Kế hoạch số: 593/KH-ĐHV, ngày 13 tháng 3 năm 2013)

TT	Thời gian	Đơn vị	Số lượng	Địa điểm
1.	Tối 18/3/2013	Khoa Hoá học	644	Hội trường A
2.		Khoa Ngữ văn	692	Nhà A4
3.	Tối 19/3/2013	Khoa Xây dựng	1.475	Hội trường A
4.		Khoa Ngoại ngữ	520	Nhà A4
5.	Tối 20/3/2013	Khoa Xây dựng	1.475	Hội trường A
6.		Khoa Giáo dục	763	Nhà A4
7.	Tối 21/3/2013	Khoa Xây dựng	1.475	Hội trường A
8.		Khoa Chính trị + Thể dục	385 + 128	Nhà A4
9.	Tối 22/3/2013	Khoa CNTT	726	Hội trường A
10.		Khoa ĐTVT	500	Nhà A4
11.	Tối 25/3/2013	Khoa Kinh tế	3.143	Hội trường A
12.		Khoa Địa lý	1.404	Nhà A4
13.	Tối 26/3/2013	Khoa Kinh tế	3.143	Hội trường A
14.		Khoa Địa lý	1.404	Nhà A4
15.	Tối 27/3/2013	Khoa Luật	1.648	Nhà A4
16.	Tối 28/3/2013	Khoa NLN + Quốc phòng	261 + 93	Cơ sở 2
17.		Khoa Luật	1.648	Nhà A4
18.	Tối 29/3/2013	Khoa Luật	1.648	Nhà A4
19.	Tối 31/3/2013	Khoa Kinh tế	3.143	Hội trường A
20.		Khoa Sinh học	621	Nhà A4
21.	Tối 01/4/2013	Khoa Kinh tế	3.143	Hội trường A
22.		Khoa Toán	431	Nhà A4
23.	Tối 02/4/2013	Khoa Kinh tế	3.143	Hội trường A
24.		Khoa Vật lý	350	Nhà A4
25.	Tối 03/4/2013	Khoa Lịch sử	1.031	Hội trường A
26.		Khoa Lịch sử	1.031	Nhà A4

Ghi chú:

- Thời gian Hội nghị: Từ 19h00' đến 22h00'.
- Cụm phòng học online gồm các phòng học: A4.101, A4.201, A4.202, A3.204 và A3.105. Trợ lý Quản lý sinh viên các khoa sắp xếp sinh viên vào các phòng họp lý. Những buổi có ít hơn 550 sinh viên thì phòng A4.202 không mở.

BAN TỔ CHỨC



DANH SÁCH CÁC TỔ CÔNG TÁC

Tham dự Hội nghị dân chủ học sinh, sinh viên năm học 2012 - 2013

(Kèm theo Kế hoạch số: 593/KH-ĐHV, ngày 13 tháng 3 năm 2013)

I. TỔ CÔNG TÁC SỐ 1: *(Tham dự các buổi Hội nghị tổ chức tại Hội trường A và Cơ sở 2)*

1. PGS.TS. Ngô Đình Phương - Phó Hiệu trưởng
2. ThS. Phạm Công Lý - Trưởng Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên
3. ThS. Hoàng Ngọc Diệp - Phó Trưởng Phòng CTCT-HSSV
4. ThS. Nguyễn Lâm Vượng - Phó Trưởng Phòng Đào tạo
5. ThS. Nguyễn Quốc Dũng - Phó Trưởng Phòng Hành chính Tổng hợp
6. Đ/c Đậu Đăng Tuấn - Phó Trưởng Phòng Kế hoạch - Tài chính
7. ThS. Nguyễn Hữu Sáng - Trưởng Phòng Quản trị
8. Đ/c Nguyễn Thế Hùng - Phó Trưởng Phòng Thanh tra Giáo dục
9. Đ/c Nguyễn Hữu Thanh - Trưởng Phòng Bảo vệ
10. ThS. Mạnh Tuấn Hùng - Giám đốc Trung tâm Đảm bảo chất lượng
11. ThS. Đoàn Văn Minh - Phó Giám đốc Trung tâm HTSV&QHĐN
12. Đ/c Trần Minh Công - Giám đốc Trung tâm Nội trú
13. TS. Nguyễn Trung Hoà - Giám đốc Trung tâm CNTT
14. ThS. Vũ Duy Hiệp - Giám đốc Trung tâm TT-TV Nguyễn Thúc Hào
15. Đ/c Mai Thị Loan - Phó Trưởng Trạm Y tế
16. ThS. Lê Minh Hải - Giám đốc Trung tâm Thể dục - Thể thao
17. ThS. Cao Thu Dung - Phó Bí thư Đoàn trường
18. Đ/c Lê Minh Ngọc - Phó Chủ tịch Hội Sinh viên trường
19. ThS. Đặng Thị Thu - Chuyên viên Phòng CTCTHSSV *(Tổ thư ký)*
20. ThS. Nguyễn Minh Hiền - Chuyên viên Phòng CTCTHSSV *(Tổ thư ký)*

II. TỔ CÔNG TÁC SỐ 2: *(Tham dự các buổi Hội nghị tổ chức tại Nhà A4)*

1. PGS.TS. NGUYỄN. Phạm Minh Hùng - Phó Hiệu trưởng
2. ThS. Nguyễn Hồng Soa - Phó Trưởng Phòng CTCT-HSSV
3. TS. Nguyễn Xuân Bình - Trưởng Phòng Đào tạo
4. ThS. Lê Thị Mai Lâm - Phó Trưởng Phòng Hành chính Tổng hợp
5. ThS. Nguyễn Quang Thịnh - Phó Trưởng Phòng Kế hoạch - Tài chính
6. Đ/c Trần Đình Luân - Phó Trưởng Phòng Quản trị
7. ThS. Hà Văn Sơn - Trưởng Phòng Thanh tra Giáo dục
8. Đ/c Trần Châu Thành - Phó Trưởng Phòng Bảo vệ
9. TS. Trần Đình Quang - Phó Giám đốc Trung tâm Đảm bảo chất lượng
10. ThS. Lê Công Đức - Giám đốc Trung tâm HTSV&QHĐN
11. Đ/c Nguyễn Bá Út - Phó Giám đốc Trung tâm Nội trú
12. ThS. Lê Văn Tấn - Phó Giám đốc Trung tâm CNTT
13. ThS. Nguyễn Đức Bình - Phó Giám đốc Trung tâm TT-TV Nguyễn Thúc Hào
14. Bác sĩ Thái Thị Tân - Trưởng Trạm Y tế
15. ThS. Đậu Bắc Sơn - Phó Giám đốc Trung tâm Thể dục - Thể thao
16. TS. Nguyễn Anh Chương - Bí thư Đoàn trường
17. ThS. Lê Minh Giang - Chủ tịch Hội Sinh viên trường
18. Đ/c Trần Quốc Giảng - Chuyên viên Phòng CTCTHSSV
18. ThS. Lê Thị Hằng - Chuyên viên Phòng CTCTHSSV *(Tổ Thư ký)*
19. ThS. Hoàng Thị Minh Thu - Chuyên viên Phòng CTCTHSSV *(Tổ thư ký)*

BAN TỔ CHỨC