

KẾ HOẠCH

Chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức, người lao động năm 2024

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019; Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 20/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng; Nghị định số 134/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng;

Căn cứ Nghị quyết số 08/NQ-HĐT ngày 27/3/2024 của Hội đồng trường Quy định danh mục và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác của Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Quyết định số 1585/QĐ-ĐHV ngày 24/6/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh về việc Quy định quy trình, thủ tục chuyển đổi vị trí công tác của Trường Đại học Vinh;

Căn cứ đề xuất của các đơn vị trong Trường;

Trường Đại học Vinh xây dựng kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức, người lao động năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Việc chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức, người lao động nhằm bố trí, sử dụng có hiệu quả đội ngũ, gắn với thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng; chủ động phòng ngừa, hạn chế tham nhũng, tiêu cực theo quy định hiện hành.

- Tạo điều kiện cho viên chức, người lao động làm việc được ở nhiều vị trí, phát triển toàn diện; phát huy tính tích cực, năng động, sáng tạo ở vị trí công tác mới, tạo động lực cho viên chức, người lao động phấn đấu, rèn luyện; chống tâm lý thỏa mãn, bằng lòng và ngại khó khăn, thử thách; hạn chế sự trì trệ, làm việc theo lối mòn, không sáng tạo trong công việc đối với viên chức, người lao động làm việc ở một vị trí công tác qua nhiều năm.

- Thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức, người lao động nhằm đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, nâng cao năng lực đối với viên chức, người lao động và hiệu quả công tác của các đơn vị.

2. Yêu cầu

- Việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức, người lao động phải được thực hiện theo đúng quy định tại Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 20 tháng 11 năm 2018; các Nghị định, Thông tư quy định có

liên quan; Nghị quyết số 08/NQ-HĐT ngày 27/3/2024 của Hội đồng trường Quy định danh mục và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác của Trường Đại học Vinh; Quyết định số 1585/QĐ-ĐHV ngày 24/6/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh về việc Quy định quy trình, thủ tục chuyển đổi vị trí công tác của Trường Đại học Vinh.

- Việc chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức, người lao động phải đảm bảo khách quan, khoa học và hợp lý, phù hợp với chuyên môn nghiệp vụ và được tiến hành theo kế hoạch, được công bố công khai trong nội bộ cơ quan, đơn vị.

- Việc chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức, người lao động phải đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và yêu cầu nhiệm vụ chung của Trường Đại học Vinh.

II. NỘI DUNG

1. Nguyên tắc chuyển đổi vị trí công tác

- Việc thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức và người lao động thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 của Quy định danh mục và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác của Trường Đại học Vinh ban hành kèm theo Nghị quyết số 08/NQ-HĐT là bắt buộc, theo định kỳ.

- Việc thực hiện chuyển đổi vị trí công tác không thuộc diện định kỳ chuyển đổi đối với viên chức và người lao động do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở yêu cầu chuyên môn của Nhà trường.

- Việc chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức và người lao động không làm tăng hoặc giảm biên chế của Nhà trường.

2. Phạm vi, hình thức, đối tượng chuyển đổi

2.1. Phạm vi, hình thức chuyển đổi

- Thực hiện chuyển đổi đối với một số vị trí công tác tại các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Vinh.

- Chuyển đổi vị trí công tác cùng chuyên môn, nghiệp vụ từ bộ phận này sang bộ phận khác hoặc giữa các lĩnh vực, địa bàn được phân công theo dõi, phụ trách, quản lý trong cùng đơn vị do Trường đơn vị quyết định.

- Chuyển đổi vị trí công tác được thực hiện bằng văn bản điều động, bố trí, phân công nhiệm vụ từ đơn vị này sang đơn vị khác trong Trường Đại học Vinh do Hiệu trưởng quyết định.

2.2. Đối tượng

- Đối tượng chuyển đổi vị trí công tác theo định kỳ là viên chức, người lao động đang làm việc tại các vị trí công tác quy định tại Điều 2 của Quy định kèm theo Nghị quyết số 08/NQ-HĐT.

- Đối với các đối tượng khác, tùy thuộc vào nhu cầu và yêu cầu chuyên môn của Nhà trường, Hiệu trưởng quyết định điều động, chuyển đổi sang vị trí công tác khác phù hợp.

2.3. Những trường hợp chưa thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác

- Phụ nữ đang trong thời gian mang thai hoặc nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi; nam giới đang nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi do vợ mất hoặc trong trường hợp khách quan khác.

- Người có thời gian công tác còn lại dưới 18 tháng cho đến khi đủ tuổi nghỉ hưu.

- Người đang trong thời gian bị xem xét, xử lý kỷ luật.
- Người đang bị kiểm tra, xác minh, thanh tra, điều tra, truy tố, xét xử.
- Người đang điều trị bệnh hiểm nghèo được cơ quan y tế có thẩm quyền xác nhận; người đang đi học tập trung từ 12 tháng trở lên, người đang biệt phái.

3. Thời hạn chuyển đổi vị trí công tác

3.1. Chuyển đổi vị trí công tác theo định kỳ

- Thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác là từ đủ 03 (ba) năm đến 05 (năm) năm (không bao gồm thời gian tập sự của viên chức và người lao động). Thời điểm tính thời hạn chuyển đổi vị trí công tác là thời điểm có văn bản điều động, bố trí, phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng.

- Định kỳ mỗi năm 01 lần, Nhà trường sẽ chuyển đổi vị trí công tác với những viên chức và người lao động có thời gian công tác liên tục tại vị trí công tác quy định tại điểm a, khoản 1, Điều 2 từ 36 tháng trở lên.

3.2. Chuyển đổi vị trí công tác khác

- Xuất phát từ nhu cầu thực tiễn cần phải sắp xếp, bố trí viên chức và người lao động để phù hợp yêu cầu của Nhà trường trong từng thời điểm, ở một số vị trí công tác hoặc viên chức và người lao động có năng lực, trình độ chuyên môn và sức khỏe chưa phù hợp tại vị trí hiện tại hoặc viên chức và người lao động vi phạm các quy định của pháp luật trong quá trình thực hiện công việc, Phòng Tổ chức Cán bộ tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định đối với từng trường hợp cụ thể.

- Đối với các đơn vị hành chính công việc có tính chất đặc thù khác thì chỉ thực hiện chuyển đổi vị trí công tác khi có người thay thế.

4. Các vị trí công tác chuyển đổi trong năm 2024

Trường Đại học Vinh thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức, người lao động năm 2024 như sau:

(Có danh sách kèm theo).

Đối với viên chức, người lao động chưa hết thời hạn công tác tại các vị trí thuộc danh mục định kỳ chuyển đổi, Nhà trường dự kiến mốc thời gian chuyển đổi và đưa vào kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác trong các năm tiếp theo *(có tổng hợp danh sách kèm theo)*.

Đối với việc chuyển đổi các vị trí công tác không thuộc diện định kỳ, căn cứ vào kế hoạch công tác của năm 2024, các nhiệm vụ đột xuất, phát sinh và nhu cầu thực tiễn của Nhà trường, Phòng Tổ chức Cán bộ trực tiếp tham mưu Hiệu trưởng Nhà trường thực hiện theo các quy định hiện hành.

5. Dự kiến thời gian thực hiện

- Đối với chuyển đổi vị trí công tác định kỳ: hoàn thành trong tháng 8/2024.
- Đối với chuyển đổi vị trí công tác khác: Theo yêu cầu thực tiễn công tác năm 2024 của Nhà trường.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Tổ chức Cán bộ

Là đơn vị đầu mối, chủ trì và phối hợp tham mưu, tổ chức thực hiện việc chuyển

đổi vị trí công tác của Nhà trường, cụ thể:

- Tham mưu xây dựng, ban hành kế hoạch và danh sách viên chức và người lao động chuyển đổi vị trí công tác năm 2024 gửi đến các đơn vị thuộc/trực thuộc Trường.

- Rà soát và tham mưu Hiệu trưởng Nhà trường xem xét, lựa chọn phương án, cách thức thực hiện để chuyển đổi vị trí công tác theo nhu cầu thực tiễn Nhà trường.

- Chủ trì trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo đơn vị nơi có viên chức, người lao động đã được phê duyệt chuyển đổi vị trí công tác đi và đơn vị nơi chuyển công tác đến để thống nhất phương án thực hiện.

- Trao đổi với viên chức, người lao động dự kiến được chuyển đổi vị trí công tác đến đơn vị khác về yêu cầu, nhiệm vụ công tác mới.

- Tham mưu, trình Hiệu trưởng xem xét, ra quyết định chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức, người lao động.

2. Các đơn vị có viên chức, người lao động chuyển đổi vị trí công tác

- Tổ chức bàn giao công việc, tiếp nhận và bố trí công việc cho viên chức, người lao động mới được chuyển đổi đến trong 5 ngày làm việc.

- Đối với một số viên chức, người lao động khi đang thực hiện công việc chuyên môn mà chưa thể bàn giao trong 5 ngày làm việc, trường đơn vị nơi đi và nơi đến thống nhất kéo dài thời gian bàn giao công việc và báo cáo cho Nhà trường qua Phòng Tổ chức Cán bộ. Thời gian kéo dài tối đa không quá 15 ngày làm việc kể từ khi Quyết định chuyển đổi có hiệu lực.

3. Viên chức, người lao động được chuyển đổi vị trí công tác

- Nghiêm chỉnh chấp hành việc chuyển đổi vị trí công tác theo quyết định của Hiệu trưởng Nhà trường hoặc thông báo phân công lại nhiệm vụ của Trường đơn vị (đối với trường hợp chuyển đổi vị trí giữa các bộ phận, lĩnh vực trong cùng đơn vị).

- Thực hiện việc bàn giao hồ sơ, tài sản, tài chính (nếu có) cho đơn vị, cá nhân có liên quan trước khi nhận vị trí công tác mới.

Trên đây là Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức, người lao động năm 2024 của Trường Đại học Vinh. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị báo cáo về Trường (qua Phòng Tổ chức Cán bộ) để xem xét giải quyết./.

Nơi nhận:

- Bộ GD&ĐT (để b/c);
- Đảng ủy, Hội đồng Trường (để b/c);
- Các Phó Hiệu trưởng (để c/đ);
- Công đoàn Trường (để p/h);
- Các đơn vị trong Trường (để t/h);
- Đăng iOffice, website;
- Lưu: HCTH, TCCB. 



GS.TS. Nguyễn Huy Bằng

DANH SÁCH

Viên chức và người lao động được định kỳ chuyển đổi vị trí công tác năm 2024

(Kèm theo Kế hoạch số 20... /KH-ĐHV ngày 06 tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Chức vụ/Chức danh/hạng viên chức hiện tại	Vị trí công tác hiện tại	Thời gian công tác tại vị trí hiện tại	Phương án chuyển đổi vị trí công tác	Dự kiến vị trí công tác mới	Ghi chú
I	Phòng Đào tạo							
1	Hoàng Vĩnh Phú	29/8/1978	Trưởng phòng	Phụ trách hoạt động tuyển sinh trường THPT Chuyên	4 năm	Chuyển đổi trong nội bộ đơn vị	Phụ trách các lĩnh vực khác theo chức năng nhiệm vụ	
2	Nguyễn Thành Vinh	25/7/1974	Phó phòng	Không phụ trách các lĩnh vực thuộc danh mục phải chuyển đổi		Chuyển đổi trong nội bộ đơn vị	Phụ trách hoạt động tuyển sinh trường THPT Chuyên	
3	Hồ Xuân Thùy	03/10/1982	Chuyên viên	Chủ trì tham mưu cho Lãnh đạo phòng công tác Tuyển sinh trường THPT Chuyên	5 năm	Chuyển đổi trong nội bộ đơn vị	Chủ trì tham mưu cho Lãnh đạo phòng công tác mở ngành và tham mưu thẩm định CTĐT	
4	Phan Anh Hùng	03/2/1978	Chuyên viên	Chủ trì tham mưu cho Lãnh đạo phòng công tác mở ngành và tham mưu thẩm định CTĐT	3 năm	Chuyển đổi trong nội bộ đơn vị	Chủ trì tham mưu cho Lãnh đạo phòng công tác Tuyển sinh trường THPT Chuyên	
II	Trung tâm Đảm bảo chất lượng							
1	Nguyễn Thị Hương Trà	09/8/1987	Phó Giám đốc	<u>Khảo thí ĐHCQ:</u> - Phụ trách công tác thi hết học phần, bàn giao đề thi và hồ sơ thi; quản lý phòng chấm thi, phòng dồn túi đánh phách; xử lý các trường hợp bất thường - Phụ trách quản lý ngân hàng câu hỏi, đề thi hệ đại học; - Phụ trách công tác tổ chức thi học	5 năm	Chuyển đổi trong nội bộ đơn vị	Chuyển đổi một số mảng phụ trách cho Lãnh đạo đơn vị sau khi kiện toàn Ban Giám đốc	

				phần chuyển đổi; - Phụ trách công tác tổ chức thi ĐHCQ văn bằng 2; - Phụ trách công tác thi TNKQ: phân công lịch trực, tổ chức giám sát thi TNKQ;				
2	Lê Việt Dũng	1980	Chuyên viên	<u>Khảo thí ĐHCQ:</u> - Nhập ngân hàng câu hỏi thi vào máy, thiết kế và tổ hợp đề thi giữa kỳ, cuối kỳ, phân công lịch trực giám sát của các học phần thi bằng phần mềm TNKQ. - Import điểm vào phần mềm (phần thi cấp chứng chỉ GDTC, GDQP và phần điểm thi cuối kỳ TNKQ trên máy tính); - Chuẩn bị dữ liệu thi TNKQ trên phần mềm (trừ các học phần Tiếng Anh có phần kỹ năng Nghe); <u>Cấp chứng chỉ:</u> - Nhập ngân hàng câu hỏi thi và quản lý phần mềm tổ chức thi. - Tổ hợp, kiểm đề thi chứng nhận ngoại ngữ; - Đánh phách bài thi; nhân bản, đóng gói đề thi; nhập điểm. - Chấm bài thi TNKQ trên phần mềm.	Trên 5 năm	Chuyển đổi trong nội bộ đơn vị	Thay đổi ngành phụ trách ngân hàng câu hỏi với bà Hoàng Phan Hải Yến.	
3	Trần Thị Hằng	12/10/1971	Chuyên viên	<u>Khảo thí SDH</u> - Tạo đề thi trên phần mềm, đối chiếu đề, nhân bản, đóng gói đề thi hết môn đối với ĐT SDH;	Trên 5 năm	Chuyển đổi trong nội bộ đơn vị	- Thay đổi ngành phụ trách ngân hàng câu hỏi với ông Nguyễn Minh Hiền	
4	Nguyễn Thị Kim Nhung	04/2/1988	Chuyên viên	<u>Khảo thí VLVH:</u> - Tổ hợp, kiểm đề, làm đề, nhân bản, đóng gói, bàn giao đề thi hết môn đối với hệ	5 năm	Chuyển đổi trong nội bộ đơn vị	- Chuyển đổi một số nhiệm vụ liên quan với cán bộ được bổ sung - Thực hiện chuyển đổi khi có cán bộ mới bổ sung cho trung tâm	

5	Nguyễn Thị Ngọc Hà	18/6/1988	Chuyên viên	<u>Khảo thí ĐHCQ:</u> - Import điểm GK vào TK của sinh viên - Ghép điểm thi GK K62 trở về sau gửi về các Khoa/ Viện - Giao nhận, ghép điểm bài thi của các sinh viên vắng thi có lý do, sinh viên học các HPCĐ; - Nhập điểm học phần Kỹ năng mềm cho sinh viên ĐH hệ CQ; <u>Hệ VLVH:</u> - Kiểm đề, nhân bản, đóng gói đề thi hết học phần (chính);	5 năm	Chuyển đổi trong nội bộ đơn vị	- Chuyển đổi một số nhiệm vụ liên quan với cán bộ được bổ sung - Thực hiện chuyển đổi khi có cán bộ mới bổ sung cho trung tâm	
6	Nguyễn Mai Phương	26/8/1985	Chuyên viên	- Gọi và bố trí cán bộ coi thi kết thúc học phần đại học chính quy (chính); - Bố trí cán bộ coi thi GK, CK hệ ĐHCQ; - Tổ chức thi bổ sung cho sinh viên chính quy	6 năm	Chuyển đổi trong nội bộ đơn vị	- Chuyển đổi một số nhiệm vụ liên quan với cán bộ được bổ sung - Thực hiện chuyển đổi khi có cán bộ mới bổ sung cho trung tâm	
III Phòng Tổ chức Cán bộ								
1	Thiều Đình Phong	01/11/1983	Trưởng phòng	- Phụ trách công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật cán bộ; đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động - Phụ trách công tác chế độ chính sách: công tác lương và các chế độ phụ cấp theo lương	3 năm	Chuyển đổi trong nội bộ đơn vị	- Phụ trách công tác Đào tạo, bồi dưỡng, tham gia hội thảo, hội nghị trong và ngoài nước	
					3 năm	Chuyển đổi trong nội bộ đơn vị		
2	Nguyễn Thị Xuân Lộc	1975	Phó trưởng phòng	- Phụ trách công tác Đào tạo, bồi dưỡng, tham gia hội thảo, hội nghị trong và ngoài nước	Trên 5 năm	Chuyển đổi trong nội bộ đơn vị	- Phụ trách công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật cán bộ; đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động - Phụ trách công tác chế độ chính sách: công tác lương và các chế độ phụ cấp theo lương	

3	Hà Văn Ba	1969	Chuyên viên chính	- Công tác tổ chức bộ máy: Tái cấu trúc Nhà trường, Thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các đơn vị thuộc/trực thuộc trường	5 năm	Chuyển đổi trong nội bộ đơn vị	- Công tác Đề án vị trí việc làm của toàn trường	
				- Tuyển dụng viên chức và người lao động; ký kết các loại đồng lao động, hợp đồng làm việc; thôi việc, chấm dứt/tạm hoãn HĐLV, HĐLĐ	Trên 5 năm	Chuyển đổi trong nội bộ đơn vị	- Bổ nhiệm, miễn nhiệm các chức danh lãnh đạo quản lý, chức danh chuyên môn	
4	Phạm Đình Mạnh	1988	Chuyên viên	- Công tác Đề án vị trí việc làm của toàn trường	Trên 5 năm	Chuyển đổi trong nội bộ đơn vị	- Công tác tổ chức bộ máy: Tái cấu trúc Nhà trường, Thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các đơn vị thuộc/trực thuộc trường	
				- Bổ nhiệm, miễn nhiệm các chức danh lãnh đạo quản lý, chức danh chuyên môn.	Trên 5 năm	Chuyển đổi trong nội bộ đơn vị	- Tuyển dụng viên chức và người lao động; ký kết các loại đồng lao động, hợp đồng làm việc; thôi việc, chấm dứt/tạm hoãn HĐLV, HĐLĐ	
IV	Phòng Kế hoạch - Tài chính			Chưa đến thời hạn định kỳ chuyển đổi				
V	Phòng Thanh tra - Pháp chế			Chưa đến thời hạn định kỳ chuyển đổi				

HIỆU TRƯỞNG 

 

GS.TS: Nguyễn Huy Bằng

TỔNG HỢP DANH SÁCH

Viên chức và người lao động hiện đang làm việc tại vị trí thuộc danh mục định kỳ phải chuyển đổi công tác năm 2024
(Kèm theo Kế hoạch số **90** /KH-ĐHV ngày **06** tháng **9** năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)

TT	Vị trí công tác định kỳ chuyển đổi	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Đơn vị	Chức vụ/Chức danh hiện tại	Thời gian công tác tại vị trí	Dự kiến kế hoạch chuyển đổi vị trí	Ghi chú
I	Quản lý tài chính, tài sản							
1.	Phân bổ kinh phí	Không có						
2.	Kế toán	Nguyễn Thị Thanh Trà	08/11/1992	Trường TH, THCS, THPT	Kế toán viên	24 tháng	Tháng 8/2025	
		Nguyễn Thị Hoàng Nga	25/06/1993	Trường Mầm non thực hành	Chuyên viên (Kế toán)	24 tháng	Tháng 8/2025	
		Hoàng Thị Khánh Linh	28/04/1983	Trường THPT chuyên	Chuyên viên (Kế toán)	Trên 5 năm	Tháng 01/2025	
		Trần Thị Việt Anh	29/12/1978	Phòng Kế hoạch-Tài chính	Kế toán viên	20 tháng	Tháng 12/2025	
		Trần Thị Thu Liên	20/10/1981		Kế toán viên	20 tháng	Tháng 12/2025	
		Trần Thị Lương	19/10/1989		Chuyên viên	20 tháng	Tháng 12/2025	
		Trịnh Thị Dung	10/03/1981		Chuyên viên	20 tháng	Tháng 12/2025	
		Nguyễn Thị Trà Giang	27/11/1983		Kế toán viên	20 tháng	Tháng 12/2025	
		Trần Đình Diệu	07/08/1983		Kế toán viên	20 tháng	Tháng 12/2025	
		Nguyễn Bắc Giang	13/07/1982		Chuyên viên	20 tháng	Tháng 12/2025	
		Nguyễn Thị Thu Hiền	24/03/1983		Kế toán viên	20 tháng	Tháng 12/2025	
3.	Mua sắm công	Đình Thế Phú	06/09/1990	Phòng Kế hoạch-Tài chính	Phó Trưởng phòng	20 tháng	Tháng 12/2025	

		Thái Minh Phúc	19/10/1974	Phòng Quản trị và Đầu tư	Kỹ sư	Trên 5 năm		Chỉ có 01 viên chức tại P. QT&ĐT thực hiện nhiệm vụ này
4.	Thẩm định, kiểm tra và quyết toán kinh phí							Chưa có nhân sự cụ thể
II Trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc về tổ chức cán bộ								
5.	Thẩm định nhân sự đề trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm viên chức chức quản lý	Thiều Đình Phong	01/11/1983	Phòng TCCB	Trưởng phòng	35 tháng	Tháng 9/2026	
		Phạm Đình Mạnh	02/9/1988		Chuyên viên	Trên 5 năm	Tháng 9/2024	
6.	Thẩm định nhân sự đề trình cấp có thẩm quyền đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động	Nguyễn Thị Xuân Lộc	03/01/1976		Phó TP	Trên 5 năm	Tháng 9/2024	
		Phạm Thị Thanh Vân	02/3/1992		Chuyên viên	2 năm	Tháng 9/2026	
7.	Thẩm định nhân sự đề trình cấp có thẩm quyền điều động, luân chuyển viên chức, người lao động	Thiều Đình Phong	01/11/1983		Trưởng phòng	35 tháng	Tháng 9/2026	
		Hà Văn Ba	08/9/1969		CV chính	35 tháng	Tháng 9/2026	
8.	Tổ chức tuyển dụng viên chức, người lao động	Thiều Đình Phong	01/11/1983		Trưởng phòng	35 tháng	Tháng 9/2026	
		Hà Văn Ba	08/9/1969		CV chính	Trên 5 năm	Tháng 9/2024	
9.	Thẩm định hồ sơ đề Nhà trường bổ nhiệm, thay đổi chức danh nghề nghiệp hoặc cử tham dự kỳ thi, xét thăng hạng chức danh	Nguyễn Thị Xuân Lộc	03/01/1976		Phó TP	30 tháng	Tháng 9/2026	
		Phạm Đình Mạnh	02/9/1988		Chuyên viên	30 tháng	Tháng 9/2026	

	nghề nghiệp viên chức do cấp có thẩm quyền tổ chức							
10.	Thẩm định hồ sơ để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt về tổ chức bộ máy	Thiều Đình Phong	01/11/1983		Trưởng phòng	35 tháng	Tháng 9/2026	
		Hà Văn Ba	08/9/1969		CV chính	Trên 5 năm	Tháng 9/2024	
11.	Thẩm định hồ sơ để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt về biên chế, số lượng người làm việc, hợp đồng lao động	Thiều Đình Phong	01/11/1983		Trưởng phòng	35 tháng	Tháng 9/2026	
		Phạm Đình Mạnh	02/9/1988		Chuyên viên	Trên 5 năm	Tháng 9/2024	
12.	Thẩm định các đề án thành lập mới, sắp xếp tổ chức lại các đơn vị trong Trường	Thiều Đình Phong	01/11/1983		Trưởng phòng	35 tháng	Tháng 9/2026	
		Hà Văn Ba	08/9/1969		CV chính	Trên 5 năm	Tháng 9/2024	
13.	Thẩm định hồ sơ để trình cấp có thẩm quyền quyết định các hình thức thi đua, khen thưởng	Lê Minh Giang	10/5/1980	Phòng HCTH	Phó Trưởng phòng	17 tháng	Tháng 1/2028	
14.	Thẩm định hồ sơ để trình cấp có thẩm quyền quyết định các hình thức kỷ luật	Thiều Đình Phong	01/11/1983	Phòng TCCB	Trưởng phòng	35 tháng	Tháng 9/2026	
		Nguyễn Thị Thương	20/9/1990		Chuyên viên	15 tháng	Tháng 1/2028	
15.	Quản lý, thực hiện chế độ tiền lương đối với viên chức, người lao động	Thiều Đình Phong	01/11/1983		Trưởng phòng	35 tháng	Tháng 9/2024	
		Phan Thị Giang	05/01/1982		Chuyên viên	15 tháng	Tháng 1/2028	
III	Trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc về giáo dục và đào tạo							
16.	Tham mưu, tổ chức ra đề thi, tổ chức thi, chọn học sinh giỏi, tuyển sinh các	Hoàng Vĩnh Phú	29/08/1978	Phòng Đào tạo	Trưởng phòng	40 tháng	Tháng 5/2024	
		Hồ Xuân Thuý	13/10/1982		Chuyên viên	40 tháng	Tháng 10/2024	

	hệ, bậc đào tạo của Nhà trường	Phan Anh Hùng	03/02/1978	Trung tâm Đảm bảo chất lượng	Chuyên viên	Trên 5 năm	Tháng 10/2024	
		Nguyễn Thị Hương Trà	09/8/1987		Phó Giám đốc	3 năm	Theo đợt thi của Nhà trường	
		Lê Việt Dũng	19/3/1980		Chuyên viên	3 năm	Theo đợt thi của Nhà trường	
		Nguyễn Thị Kim Nhung	04/02/1988	Phòng Đào tạo Sau đại học	Chuyên viên	3 năm	Theo đợt thi của Nhà trường	
		Nguyễn Văn Phú	10/3/1972		Trưởng phòng	16 tháng	Tháng 9/2025	
		Nguyễn Thị Hương	15/11/1977		Phó TP	60 tháng	Tháng 9/2024	
		Nguyễn Tiến Cường	19/7/1975		Chuyên viên	Trên 5 năm	Tháng 9/2024	
		Trần Việt Dũng	02/3/1980		Chuyên viên	36 tháng	Tháng 1/2025	
		Nguyễn Thị Hải Sinh	28/10/1973		Chuyên viên	Trên 5 năm	Tháng 9/2024	
		Thái Thị Hồng Vinh	14/4/1985		Chuyên viên	Trên 5 năm	Tháng 9/2024	
17.	Thẩm định, phê duyệt các chương trình đào tạo, bồi dưỡng của Nhà trường	Hoàng Vĩnh Phú	29/08/1978	Phòng Đào tạo	Trưởng phòng	40 tháng	Tháng 9/2025	
		Phan Anh Hùng	03/02/1978		Chuyên viên	20 tháng	Tháng 12/2026	
		Nguyễn Văn Phú	10/3/1972	Phòng Đào tạo Sau đại học	Trưởng phòng	16 tháng	Tháng 9/2025	
		Nguyễn Thị Hương	15/11/1977		Phó trưởng phòng	36 tháng	Tháng 1/2025	
18.	Tổ chức xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng câu hỏi thi, dữ liệu về kết quả học tập của người học; tổ chức thi kết thúc học phần cho các hệ đào	Nguyễn Thị Hương Trà	09/8/1987	Trung tâm Đảm bảo chất lượng	Phó Giám đốc	5 năm	Chuyển đổi sau khi kiện toàn Ban Giám đốc	
		Lê Việt Dũng	19/3/1980		Chuyên viên	Trên 5 năm	Chuyển đổi sau khi bổ sung đủ nhân sự	

	tạo, thi đánh giá, cấp chứng chỉ	Trần Thị Hằng	12/10/1971		Chuyên viên	Trên 5 năm	Chuyển đổi sau khi bổ sung đủ nhân sự	
		Nguyễn Thị Kim Nhung	04/02/1988		Chuyên viên	5 năm	Chuyển đổi sau khi bổ sung đủ nhân sự	
		Nguyễn Thị Ngọc Hà	18/6/1988		Chuyên viên	5 năm	Chuyển đổi sau khi bổ sung đủ nhân sự	
		Đinh Thị Nga	20/8/1979		Chuyên viên	5 năm	Chuyển đổi sau khi bổ sung đủ nhân sự	
		Nguyễn Mai Phương	26/8/1985		Chuyên viên	6 năm	Chuyển đổi sau khi bổ sung đủ nhân sự	
19.	Thẩm định các vật tư kỹ thuật phục vụ giảng dạy, nghiên cứu							Chưa có nhân sự cụ thể
20.	Quản lý các dự án, đề án thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo							Chưa có nhân sự cụ thể
21.	Phân bổ, thẩm định các đề tài nghiên cứu khoa học	Phạm Thị Quỳnh Nga	03/12/1982	Phòng KH&HTQT	Chuyên viên	18 tháng		Theo dõi các nhiệm vụ KHCN cấp Trường, hoạt động NCKH của SV
		Trần Thị Thái	11/02/1982		Chuyên viên	Trên 5 năm		Theo dõi các nhiệm vụ KHCN các cấp

IV		Trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc về thanh tra						
22.	Trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng của Nhà trường	Đặng Thị Thu	20/9/1978	Phòng Thanh tra - Pháp chế	Trưởng phòng,	8/5/2024	Theo yêu cầu của Nhà trường	4/2023
		Lê Danh Bình	01/01/1974		P. Trưởng phòng	8/5/2024	8/5/2029	3/7/2018
		Trần Đình Bắc	24/8/1977		Chuyên viên	8/5/2024	8/5/2029	8/2014
		Đậu Thị Kim Chung	10/10/1980		Chuyên viên	8/5/2024	8/5/2029	01/01/2014
		Nguyễn Thị Quỳnh Nga	15/3/1985		Chuyên viên	8/5/2024	8/5/2029	02/3/2016
		Nguyễn Thị Thúy Hằng	22/7/1984		Chuyên viên	8/5/2024	8/5/2029	02/3/2016

HIỆU TRƯỞNG



GS.TS Nguyễn Huy Bằng