

**DANH SÁCH VÀ CÔNG VIỆC ĐẢM NHẬN**  
**CÁN BỘ VĂN PHÒNG VIỆN ĐIỆN**

STT	Mã chức vụ	Họ và tên /Vị trí	Nhiệm vụ được giao	Ghi chú
1	CBHC_01	Nguyễn Thị Hoa -Tổ trưởng VP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quản lý các lớp đào tạo liên tục: Theo dõi các lớp sinh viên, nhận phản hồi từ học viên về tình hình lên lớp của giáo viên, kiểm tra thông tin, báo cáo lãnh đạo Bộ môn và Viện để có hướng xử lý.</li> <li>• Hỗ trợ ban lãnh đạo Viện quản lý, điều hành các chương trình đào tạo ngoài của Viện, báo cáo đối tác về tình hình học viên của đơn vị tham gia, thu thập các thông tin từ học viên, giảng viên về chương trình đào tạo, cách quản lý, những ý kiến góp ý để xây dựng môi trường hợp tác hiệu quả, tạo uy tín của Viện với các đối tác ngoài trường</li> <li>• Quản lý chung nhân sự văn phòng: nắm bắt các tâm tư, nguyện vọng của chị em VP, giải thích cho VP hiểu nội dung công việc của mình, đề bạt nguyện vọng của VP lên Ban lãnh đạo viện, hướng tới xây dựng một VP làm việc hiệu quả vừa lòng sinh viên, học viên, phụ huynh và đối tác đến làm việc với Viện.</li> <li>• Thủ quỹ của Viện</li> </ul>	
2	CBHC_02	Nguyễn Thu Hương - Kế toán trưởng	<p>Quản lý tài chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Thay mặt Ban lãnh đạo Viện kiểm tra việc thực hiện chế độ, quy chế chi tiêu của Viện.</li> <li>• Phổ biến chủ trương và chỉ đạo thực hiện các chủ trương về chuyên môn tài chính cho các thành viên hỗ trợ công tác kế toán.</li> <li>• Lập dự trù kinh phí được phân cấp của Viện</li> <li>• Ký duyệt các tài liệu kế toán của Viện, từ chối không ký duyệt vấn đề liên quan đến tài chính không phù hợp với chế độ quy định</li> <li>• Điều hành và kiểm soát hoạt động của bộ máy kế toán, tài chính của Viện, chịu trách nhiệm về nghiệp vụ chuyên môn kế toán, tài chính của đơn vị.</li> </ul>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Làm thủ tục và đi thanh toán các mục phụ trách chính.</li> <li>• Tính thu nhập tăng thêm (lương 2) cho cán bộ trong Viện.</li> <li>• Làm các thủ tục liên quan đến tài chính các hợp đồng liên kết với các đơn vị ngoài với ngân hàng, kho bạc, cơ quan thuế.</li> </ul>	
3	CBHC_03	Trần Thị Kim Hoa - Trợ lý CTSV	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nhận và xử lý CV đi đến trong thẩm quyền được phân.</li> <li>• Hỗ trợ Ban lãnh viện công tác SV: Trực tiếp tiếp và giải quyết các yêu cầu của sinh viên trong thẩm quyền, tiếp và chỉ dẫn cho phụ huynh những điều phụ huynh quan tâm về con em mình, trường hợp không tư vấn được giới thiệu Ban lãnh đạo Viện tư vấn. Hỗ trợ công tác Đoàn- Hội. Làm việc với các Phòng Ban liên quan đến vấn đề sinh viên.</li> <li>• Cấp các loại giấy tờ hành chính cho SV, giải quyết các thủ tục hành chính của Viện</li> <li>• Hỗ trợ tư vấn học tập.</li> <li>• Hỗ trợ Ban lãnh đạo viện quản lý, điều hành công tác Cố vấn học tập, Cán bộ quản lớp: Kiểm tra, đôn đốc công tác CBQL.</li> <li>• Triển khai công tác học bổng cho SV</li> <li>• Hỗ trợ Ban lãnh đạo Viện việc cập nhật các thông tin lên website của viện</li> </ul>	
4	CBHC_04	Hoàng Thị Kim Chi - Trợ lý đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hỗ trợ Ban lãnh đạo viện việc phân công giảng dạy: Đầu mỗi tiếp nhận và đăng nhập việc phân công giảng dạy từ các Bộ môn, tiếp nhận thông tin từ SV việc giáo viên nghỉ dạy....</li> <li>• Vào và sửa điểm (nếu có vấn đề ) các học phần. lưu điểm.</li> <li>• Trả lời các thắc mắc của sinh viên các vấn đề về điểm.</li> <li>• In bảng điểm, phiếu học tập cho SV có yêu cầu.</li> <li>• Phân công giáo viên, phân đoàn, quản lý các đoàn đi kiến tập</li> </ul>	
5	CBHC_05	Nguyễn Thu Hà -Trợ lý NCKH, CSVC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hỗ trợ tổ chức NCKH, CSVC, các dự án đầu tư:</li> </ul>	
6	CBHC_06	Nguyễn Hoàng Yến - Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quản lý, lưu trữ hồ sơ SV các Khóa, xếp lịch hành chính</li> </ul>	

**Viện trưởng**

(Đã ký)

