

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYỀN QUANG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

Phụ lục số 1

THỐNG KÊ CÔNG VIỆC THEO CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

(Ban hành kèm theo Đề án số : 05 /ĐHTTr-ĐA ngày 15 tháng 10 năm 2018 trường Đại học Tân Trào)

STT	Tên công việc	Ghi chú
1	2	3
I	Lãnh đạo trường	
I	Chủ tịch Hội đồng trường	
1.1	Báo cáo, giải trình với cơ quan trực tiếp quản lý trường, cơ quan quản lý nhà nước về các điều kiện đảm bảo chất lượng, các kết quả hoạt động, việc thực hiện các cam kết và tài chính của trường	
1.2	Kiểm nghị cơ quan có thẩm quyền thông qua phương án bổ sung, miễn nhiệm hoặc thay thế các thành viên của hội đồng trường	
1.3	Quyết nghị về công tác xây dựng kế hoạch, quản lý và tổ chức thực hiện các hoạt động tài chính, chế độ kế toán, quản lý tài sản, các chế độ của cán bộ, giảng viên và người học trong nhà trường theo các quy định của Nhà nước.	
1.4	Thông qua các quy định về: Số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm; việc tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ viên chức, nhân viên hợp đồng của nhà trường	
1.5	Giới thiệu nhân sự hiệu trưởng, phó hiệu trưởng để thực hiện quy trình bổ nhiệm theo quy định; thực hiện đánh giá hàng năm việc hoàn thành nhiệm vụ của hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng; kiểm nghị cơ quan có thẩm quyền miễn nhiệm hiệu trưởng, phó hiệu trưởng; tổ chức lấy phiếu thăm dò tín nhiệm hiệu trưởng, phó hiệu trưởng giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất trong trường hợp cần thiết	
1.6	Yêu cầu hiệu trưởng giải trình về những vấn đề chưa được thực hiện đúng, chưa được thực hiện đầy đủ theo nghị quyết của hội đồng trường, nếu có. Nếu hội đồng trường không đồng ý với giải trình của hiệu trưởng thì báo cáo cơ quan trực tiếp quản lý trường	
1.7	Triệu tập các cuộc họp của hội đồng trường; Quyết định về chương trình nghị sự, chủ tọa các cuộc họp và tổ chức bỏ phiếu tại cuộc họp	
1.8	Quyết nghị chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển và quy chế về tổ chức và hoạt động của nhà trường	
1.9	Quyết nghị phương hướng hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế, bảo đảm chất lượng giáo dục	
1.10	Quyết nghị về cơ cấu tổ chức và phương hướng đầu tư phát triển của nhà trường	
1.11	Quyết nghị về việc thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các tổ chức của cơ sở giáo dục đại học	
1.12	Giám sát việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng trường, việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường	
2	Hiệu trưởng	
2.1	Trực tiếp lãnh chỉ đạo về công tác tổ chức nhân sự, lao động tiền lương, thi đua khen thưởng và công tác chính trị, công tác Đảng vụ.	
2.2	Trực tiếp lãnh chỉ đạo về tổ chức quản lý và thực hiện các nhiệm vụ về công tác Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục.	
2.3	Trực tiếp lãnh chỉ đạo về công tác xây dựng kế hoạch, quản lý và tổ chức thực hiện các hoạt động tài chính, chế độ kế toán, quản lý tài sản, các chế độ của cán bộ, giảng viên và người học trong nhà trường theo các quy định của Nhà nước.	

2.4	Thực tiếp lãnh chỉ đạo về tổ chức quản lý các mặt công tác thanh tra và pháp chế.	
2.5	Thực tiếp lãnh chỉ đạo trong việc quản lý, tổ chức thực hiện công tác về hành chính, quản trị phục vụ lãnh đạo, cán bộ giảng viên, người học, đảm bảo đáp ứng nhu cầu cho mọi hoạt động trong nhà trường.	
2.6	Thực tiếp lãnh chỉ đạo về công tác tư vấn và quản lý các công trình xây dựng trong Nhà trường.	
2.7	Thực tiếp lãnh chỉ đạo về bồi dưỡng nguồn nhân lực có trình độ cao đẳng, đại học thuộc các chuyên ngành thuộc khối nông lâm ngư nghiệp và các ngành khác có liên quan.	
2.8	Thực tiếp lãnh chỉ đạo việc thực hiện đào tạo, cấp chứng chỉ tin học, ngoại ngữ theo Quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Bảo trì, bảo dưỡng, cài đặt, quản lý các thiết bị tin học, điện tử, tổ chức các hoạt động dịch vụ.	
2.9	Thực tiếp lãnh chỉ đạo việc triển khai nghiên cứu khoa học, sản xuất và cung cấp dịch vụ ngành nông lâm ngư nghiệp; nơi sản xuất và cung ứng các giống cây lâm nghiệp, nông nghiệp công nghệ cao phục vụ chuyển đổi giống cây trồng của tỉnh Tuyên Quang và các tỉnh lân cận; nơi tiếp nhận và chuyển giao khoa học công nghệ, triển khai tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học về các ngành nông lâm nghiệp	
2.10	Phụ trách và điều hành chung toàn bộ hoạt động của nhà trường	
2.11	Tham gia giảng dạy, NCKH đủ định mức theo quy định	
3	Phó Hiệu trưởng	
3.1	Thực tiếp phụ trách việc quản lý, tổ chức, triển khai thực hiện công tác đào tạo, bao gồm xây dựng kế hoạch, tuyển sinh, chương trình đào tạo, học liệu, kế hoạch tổ chức giảng dạy, quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận theo quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định của UBND tỉnh Tuyên Quang và các quy định của Trường.	
3.2	Thực tiếp phụ trách trong quản lý, tổ chức thực hiện công tác quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế.	
3.3	Thực tiếp phụ trách việc tổ chức quản lý và thực hiện các hoạt động về công tác học sinh, sinh viên và khu nội trú, ngoại trú của sinh viên theo Quy chế công tác học sinh, sinh viên của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định của Trường.	
3.4	Thực tiếp phụ trách việc đào tạo, bồi dưỡng giáo viên ngành Giáo dục Mầm non để quản lý và giảng dạy tại các cơ sở giáo dục.	
3.5	Thực tiếp phụ trách việc đào tạo, bồi dưỡng giáo viên và các chuyên ngành khác thuộc lĩnh vực giáo dục tiểu học; giảng dạy các môn học thuộc sự quản lý của Khoa và giảng dạy các môn học cho các hệ đào tạo khác của nhà trường.	
3.6	Thực tiếp phụ trách việc đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực có trình độ cao đẳng, đại học thuộc lĩnh vực văn hóa, du lịch và dịch vụ lữ hành; giảng dạy các môn học thuộc sự quản lý của Khoa và các bộ môn cho các hệ đào tạo khác của nhà trường, tổ chức thực hiện các hoạt động có liên quan đến văn hóa, du lịch cho sinh viên ở trong và ngoài nhà trường.	
3.7	Thực tiếp phụ trách việc đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực có trình độ cao đẳng, đại học thuộc các chuyên ngành khối Kinh tế, tài chính, quản trị kinh doanh và các ngành khác. Đào tạo sinh viên chất lượng cao thuộc khối ngành.	
3.8	Thực tiếp phụ trách việc đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực có trình độ đại học chuyên ngành về Tâm lý, Giáo dục, Công tác xã hội và các ngành khác có liên quan. Tổ chức thực hiện quá trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy, học tập các môn Tâm lý học, Giáo dục học, Phương pháp NCKH, Rèn luyện NVSP cho sinh viên các chuyên ngành sư phạm.	
3.9	Thực tiếp phụ trách việc giảng dạy các môn học thuộc khối kiến thức đại cương cho tất cả các ngành đào tạo trong trường; giảng dạy các môn cơ sở, môn chuyên ngành cho từng khối ngành, giảng dạy một số bộ môn chung trong toàn trường.	
3.10	Thực tiếp phụ trách việc đào tạo, NCKH các môn học thuộc khối kiến thức lý luận chính trị cho các hệ đào tạo và các hình thức đào tạo.	
3.11	Thực tiếp phụ trách việc giảng dạy bộ môn Giáo dục thể chất, Giáo dục Quốc phòng an ninh theo Quy định của Bộ GDĐT, Bộ Quốc phòng; Phát triển phong trào thể dục, thể thao; tổ chức các hoạt động tuyên truyền, phổ biến chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, thực hiện các nhiệm vụ của địa phương, nhà trường về các lĩnh vực thể dục thể thao, quốc phòng an ninh;	
3.12	Thực tiếp phụ trách việc Quản lý và thực hiện công tác thư viện, quản lý và quản trị website, công tác báo chí và truyền thông phục vụ các hoạt động của Đại học Tân Trào.	
3.13	Tham gia giảng dạy và NCKH đủ định mức theo quy định	

II	Phòng Tổ chức- Chính trị	
I	Công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành	
1	Đề xuất phương án và kiện toàn bộ máy quản lý của trường; xây dựng mô hình cơ cấu tổ chức, soạn thảo văn bản quy định chức năng nhiệm vụ các đơn vị trong trường.	
2	Giúp Hiệu trưởng hoạch định, dự trù chỉ tiêu biên chế hàng năm và lâu dài, đồng thời rà soát định biên cho từng đơn vị, lập quy hoạch	
3	Tham mưu xây dựng chức năng, nhiệm vụ của các tổ chức trong trường. Cùng với các đơn vị liên quan xây dựng hệ thống các quy định, quy tắc, nội quy, quy chế làm việc trong trường.	
4	Phối hợp với các đơn vị xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ nhằm nâng cao chất lượng công tác và sự phát triển của Nhà trường	
5	Phối hợp với các đơn vị liên quan tư vấn cho Hiệu trưởng về việc thực hiện quy trình xét duyệt, phong học hàm, danh hiệu Nhà giáo cho cán bộ của trường ở cấp cơ sở.	
6	Xây dựng nội quy của đơn vị, phân công nhiệm vụ cho từng cá nhân, bộ phận trong đơn vị, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nội quy, quy định của đơn vị.	
7	Tham gia các Hội đồng: Tuyển dụng viên chức, xét nâng bậc lương, chuyển chức danh nghề nghiệp, xét các chế độ phụ cấp đối với viên chức và các Hội đồng khác có liên quan.	
8	Nghiên cứu tham mưu đề xuất phương án xây dựng và kiện toàn bộ máy quản lý giúp Hiệu trưởng bao gồm: Cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ và biên chế của các đơn vị	
9	Nghiên cứu các chế độ chính sách về tiền lương, phụ cấp, nâng bậc, chuyển chức danh nghề nghiệp đối với viên chức,	
10	Nghiên cứu các chế độ chính sách về bảo hiểm xã hội, kiểm tra an toàn lao động và các chế độ chính sách hiện hành của Nhà nước đối với cán bộ viên chức trong trường để quản lý và hướng dẫn tổ chức thực hiện.	
11	Phối hợp với các đơn vị nghiệm thu định mức lao động hàng năm đối với từng viên chức phù hợp với chức danh, ngạch bậc lương, công việc được giao	
12	Phối hợp với các đơn vị thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ trong trường. Kết hợp với Ban thanh tra nhân dân nghiên cứu và đề xuất cách giải quyết các đơn từ khiếu tố.	
13	Phối hợp với các đơn vị có liên quan để xây dựng kế hoạch hàng năm, nhiều năm về cơ cấu đội ngũ cán bộ, nhằm đảm bảo cân đối đồng bộ. Xây dựng kế hoạch điều phối, tuyển dụng viên chức cả về số lượng, chất lượng, sử dụng viên chức đúng chuyên môn nghiệp vụ, phục vụ có hiệu quả cho mọi hoạt động của nhà trường.	
14	Quản lý hồ sơ công chức, viên chức trong toàn trường. Nắm vững lịch sử chính trị, phẩm chất đạo đức, năng lực chuyên môn của từng người để tham mưu cho lãnh đạo nhà trường về công tác cán bộ.	
15	Nghiên cứu đề xuất xây dựng các Quy trình: tuyển dụng cán bộ, Quy trình bổ nhiệm cán bộ và Quy trình đánh giá chất lượng chuyên môn nghiệp vụ đối với CBVC giúp Hiệu trưởng tuyển dụng, bổ nhiệm và đánh giá chất lượng cán bộ đúng quy định	
16	Xem xét hồ sơ cán bộ trình Hiệu trưởng phê duyệt để làm các thủ tục về nhân sự đi công tác, học tập trong và ngoài nước, thủ tục tiếp nhận viên chức về trường, thủ tục chuyển công tác cho cán bộ của trường.	
17	Soạn thảo và quản lý các văn bản về TCCB do Hiệu trưởng ban hành, hướng dẫn và kiểm tra các đơn vị về công tác tổ chức cán bộ.	
18	Tổng hợp nội dung và kết quả các cuộc họp giao ban hàng tháng, cuộc họp Liên tịch, họp Hội đồng xét danh hiệu nhà giáo, Hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật cán bộ viên chức và các Hội đồng tư vấn có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao. Chủ động sao các văn bản cần trên gửi đến các đơn vị có liên quan để thực hiện	
19	Chủ trì lập hồ sơ xét các vụ kỷ luật CBVC, cùng với các đơn vị có liên quan, lập hồ sơ xét Thi đua - khen thưởng CBVC để trình Hiệu trưởng phê duyệt.	
20	Tham mưu xây dựng các nội quy, quy chế của nhà trường, đánh giá việc thực hiện các nội quy, quy định của nhà trường.	

21	Tham mưu giúp Hiệu trưởng và Đảng ủy về công tác chính trị, tư tưởng đối với cán bộ viên chức và sinh viên trong tuyên truyền chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật Nhà nước; giáo dục truyền thống, tổ chức hoạt động văn hóa thể thao quần chúng... trong trường	
22	Công tác chính trị tư tưởng	
23	Phụ trách công tác đảng vụ của Nhà trường	
24	Xây dựng kế hoạch và triển khai việc học tập Nghị quyết, các chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước, các cuộc thi tìm hiểu	
II	Công việc hoạt động nghề nghiệp	
III	Công việc hỗ trợ, phục vụ	
1	Tham gia xây dựng kế hoạch tuyển dụng CBCC, sử dụng CB	
2	Tham gia xây dựng và thực hiện quy trình tuyển dụng CBCC, VC, hợp đồng lao động hàng năm	
3	Chuẩn bị hồ sơ nhân sự bổ nhiệm các chức vụ	
4	Soạn thảo và quản lý các văn bản về TCCB	
5	Tham gia xây dựng chức năng, nhiệm vụ của các tổ chức trong trường, các quy định, quy tắc, nội quy làm việc.	
6	Chuẩn bị các thủ tục về nhân sự đi công tác, học tập trong và ngoài nước, thủ tục tiếp nhận cán bộ về trường	
7	Quản lý hồ sơ CBCC, VC toàn trường kể cả CB hợp đồng (hồ sơ giấy)	
8	Theo dõi và lập hồ sơ, sổ bảo hiểm xã hội cho CBCC, VC toàn trường.	
9	Lập hồ sơ xét các vụ kỷ luật, khen thưởng CBCC	
10	Quản lý hồ sơ CBCC, VC toàn trường kể cả CB hợp đồng (hồ sơ điện tử)	
11	Giải quyết chế độ lương và chính sách cho CBCC, VC toàn trường	
12	Chuẩn bị hồ sơ cho xét duyệt, phong học hàm, danh hiệu nhà giáo	
13	Kiểm tra an toàn lao động và các chế độ hiện hành khác	
14	Tập hợp theo dõi thống kê định kỳ báo cáo hàng năm	
III	Phòng Đào tạo	
I	Công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành	
1	Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị, tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát và đánh giá việc thực hiện chương trình, kế hoạch của đơn vị.	
2	Tham mưu cho Hiệu trưởng trong hoạt động quản lý đào tạo, chương trình đào tạo, tuyển sinh, liên kết các hệ đào tạo	
3	Xây dựng các quy chế, quy định thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. Quản lý việc thực hiện các quy chế, chế độ học tập, giảng dạy thống nhất trong Nhà trường	
4	Phối hợp, tham mưu công tác mở ngành, chuyên ngành đào tạo mới	
5	Ký thừa lệnh các văn bản theo ủy quyền của Hiệu trưởng và thực hiện các công việc khác khi Hiệu trưởng giao	
6	Soạn thảo các văn bản, báo cáo	
7	Phụ trách công tác cơ sở vật chất, công tác văn thư, lưu trữ và các hoạt động phong trào của đơn vị	
8	Lập kế hoạch tuyển sinh hàng năm và lên phương án tuyển sinh dưới sự chỉ đạo của Hiệu trưởng	
9	Quản lý công tác đào tạo liên kết	
10	Quản lý, điều phối, kiểm tra, theo dõi, đánh giá cán bộ nhân viên trong phòng	

11	Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác đào tạo bồi dưỡng cấp chứng nhận, chứng chỉ	
12	Liên hệ với các đơn vị và cá nhân có nhu cầu tổ chức đào tạo, bồi dưỡng chứng nhận, chứng chỉ	
13	Xây dựng kế hoạch, nội dung, chương trình, tổ chức đào tạo, phối hợp tổ chức đào tạo các lớp bồi dưỡng cấp chứng chỉ, chứng nhận	
14	Xây dựng, đề án cấp chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng theo nhu cầu thực tế	
15	Các công việc khác khi Lãnh đạo trường yêu cầu	
II	Công việc hoạt động nghề nghiệp	
1	Xây dựng kế hoạch tuyển sinh hàng năm	
2	Tham mưu thành lập các Hội đồng tuyển sinh và các ban của Hội đồng tuyển sinh	
3	Tham gia công tác truyền thông tuyển sinh	
4	Tổ chức tập huấn tuyển sinh hàng năm cho cán bộ giảng viên	
5	Xây dựng đề án tuyển sinh hệ cao đẳng, đại học chính quy của Nhà trường	
6	Thực hiện công tác tuyển sinh theo Đề án tuyển sinh của nhà trường	
7	Thu hồ sơ tuyển sinh, tư vấn tuyển sinh	
8	Quản lý phần mềm tuyển sinh và hệ thống tuyển sinh quốc gia.	
9	Tổ chức thi tuyển sinh (đối với các ngành cần tổ chức thi)	
10	Tham mưu phương án trúng tuyển, báo cáo Bộ GDĐT và các cơ quan liên quan kết quả tuyển sinh của HĐTS	
11	Xây dựng biên chế năm học cho các khoá đào tạo, phân công chuyên môn cho các khoá đào tạo theo niên chế.	
12	Hướng dẫn và quản lý việc tổ chức học kỳ phụ cho sinh viên đào tạo theo hệ thống tín chỉ	
13	Xây dựng các quy định, quy chế theo yêu cầu của Nhà trường về hoạt động đào tạo chính quy, VLVH, liên thông	
14	Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện tuyển sinh hệ vừa làm vừa học các ngành	
15	Quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ	
16	Quản lý chương trình đào tạo hệ chính quy, hệ vừa làm vừa học các ngành	
17	Hướng dẫn sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh chương trình đào tạo phù hợp với thực tế	
18	Cập nhập và bổ sung các chương trình trên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo	
19	Xây dựng kế hoạch và triển khai công tác thực tập ngắn hạn, thực tập tốt nghiệp	
20	Quản lý chương trình, kế hoạch giảng dạy học phần giáo dục quốc phòng an ninh.	
21	Quản lý các lớp liên kết, phối hợp với cơ sở đào tạo để quản lý các lớp liên kết đào tạo theo quy định	
22	Phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch mở ngành đào tạo mới, xây dựng đề án mở ngành, chuyển đổi ngành nghề đào tạo...	
23	Quản lý các loại quỹ và thu các loại quỹ xã hội giúp Nhà trường	
24	Xây dựng kế hoạch công tác năm	

25	Trợ giúp cho lãnh đạo phòng trong việc soạn thảo các báo cáo	
26	Công việc văn thư, soạn thảo văn bản, đề nghị văn phòng phẩm của phòng	
27	Thực hiện các công việc đột xuất khác	
28	Xây dựng kế hoạch và tổ chức Lễ khai giảng năm học	
29	Giảng dạy chuyên môn và nghiên cứu khoa học theo quy định	
30	Tham gia tư vấn tuyển sinh các lớp bồi dưỡng cấp chứng nhận, chứng chỉ	
III	Công việc hỗ trợ, phục vụ	
1	Công tác văn thư, văn phòng, lập báo cáo	
2	Phối hợp với phòng Tài vụ trong việc xây dựng định mức và thu học phí, lệ phí thi, TTSP	
3	Phối hợp giảng dạy trong Tuần sinh hoạt công dân cho SV vào đầu năm học, đầu khóa học, cuối khóa học	
4	Phối hợp với các đơn vị liên kết lập hồ sơ xét khen thưởng, kỷ luật sinh viên hệ VLVH	
5	Hỗ trợ các khoa trong việc triển khai thực hiện kế hoạch đào tạo, quy chế đào tạo đại học chính quy	
6	Phối hợp với phòng CT-HSSV trong quản lý SV	
7	Phối hợp với Phòng Hành chính - Quản trị trong quản lý và sử dụng giảng đường	
8	Phối hợp với Trung tâm Thông tin - Thư viện cập nhật thông tin lên website của trường về lĩnh vực đào tạo	
9	Tham gia xây dựng các Quy định, Quy chế, nội quy trong trường	
10	Tham gia các Hội đồng: thi tuyển viên chức, xét nâng bậc lương, chuyển ngạch, xét khen thưởng, kỷ luật... cho viên chức	
11	Tham gia các hoạt động phong trào của Công đoàn, Đoàn thanh niên	
12	Tham gia các Hội đồng xét khen thưởng, kỷ luật, xét trợ cấp xã hội, trợ cấp khó khăn, xét học bổng... cho SV	
13	Tham gia công tác tự đánh giá	
IV	Phòng khảo thí- Đảm bảo chất lượng Giáo dục	
I	Công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành	
1	Lãnh đạo đơn vị theo chế độ thủ trưởng; lập kế hoạch, tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về mọi mặt công tác của đơn vị theo chức năng, quyền hạn đã được quy định.	
2	Thừa lệnh Hiệu trưởng thực hiện những nhiệm vụ thuộc phạm vi trách nhiệm và quyền hạn được giao.	
3	Nghiên cứu đề xuất ý kiến tham mưu cho Hiệu trưởng về các mặt công tác thuộc chức năng của đơn vị mình: công tác khảo thí, đảm bảo chất lượng, kiểm định chất lượng, giúp Hiệu trưởng hoạch định kế hoạch công tác chung của trường.	
4	Đề xuất nhu cầu và tham gia tuyển chọn nhân lực của đơn vị. Bố trí, phân công công việc, đánh giá, nhận xét, đề nghị nâng bậc lương, khen thưởng, kỷ luật viên chức, lao động hợp đồng thuộc đơn vị.	
5	Tham gia giao ban, họp đảng ủy và triển khai kế hoạch của nhà trường theo chức năng, nhiệm vụ.	
6	Triển khai công tác khảo thí.	

7	Triển khai công tác Đảm bảo chất lượng, kiểm định chất lượng	
8	Triển khai công tác Đảng, đoàn thể của đơn vị.	
9	Quản lý nhân sự của đơn vị.	
10	Quản lý cơ sở vật chất trang thiết bị của đơn vị.	
11	Tổ chức xây dựng ngân hàng đề thi; tổ chức thi, kiểm tra, đánh giá kết quả môn học.	
12	Phân công giảng viên tham gia thẩm định đánh giá giáo viên đột xuất, thường xuyên và thử việc.	
13	Tham gia hội đồng nghiệm thu định mức lao động hàng năm	
II	Công việc hoạt động nghề nghiệp	
1	Lập kế hoạch và tổ chức xây dựng ngân hàng đề thi	
2	Lập kế hoạch tổ chức các kỳ thi học phần, tốt nghiệp.	
3	Quản lý ngân hàng đề thi kết thúc học phần của các hệ đang học tập tại trường.	
4	Cập nhật, bổ sung ngân hàng đề thi.	
5	Tham mưu ra văn bản công nhận tốt nghiệp cho các hệ đào tạo.	
6	Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời.	
7	Lập kế hoạch các hoạt động đảm bảo chất lượng, xây dựng kế hoạch kiểm định chất lượng giáo dục đối với từng đơn vị trong nhà trường.	
8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công	
III	Công việc hỗ trợ, phục vụ	
1	Lập kế hoạch và triển khai các hoạt động về khảo thí: Kế hoạch tổ chức thi, lịch thi, kế hoạch chấm thi và hồi phách.	
2	Điều hành các hoạt động khảo thí	
3	Tham gia giao ban và triển khai kế hoạch của nhà trường theo chức năng	
4	Triển khai làm đề thi, quản lý ngân hàng đề thi kết thúc môn học cho các hệ đang học tập tại trường.	
5	Định kỳ cập nhật bổ sung môn thi học phần.	
6	Quản lý số lượng đề thi của từng môn	
7	Cập nhật dữ liệu; in sao các môn thi sau khi tổ hợp thành từng ca, từng lớp theo lịch thi.	
8	In sao đề các môn thi theo kế hoạch.	
9	Giao đề thi 15 phút trước khi thi	
10	Xây dựng kế hoạch kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm định chất lượng giáo dục đối với từng đơn vị trong nhà trường.	
11	Đọc, rà soát, chỉnh sửa Báo cáo Tự đánh giá định kỳ gửi Bộ hàng năm.	
12	Thực hiện kiểm tra công tác kiểm định chất lượng giáo dục đối với từng đơn vị trong nhà trường.	

13	Triển khai cập nhật thông tin theo quy chế công khai.	
14	Tổng hợp các thông tin cần cập nhật theo quy chế công khai.	
15	Nộp báo cáo Ba công khai về Bộ Giáo dục và Đào tạo.	
16	Xây dựng kế hoạch khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên.	
17	Lập danh sách những giảng viên được khảo sát về hoạt động giảng dạy.	
18	Lập danh sách những lớp được khảo sát về hoạt động giảng dạy.	
19	Xây dựng bộ công cụ khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên.	
20	Tổ chức thực hiện kế hoạch khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên: Thu thập, xử lý số liệu...	
21	Tham gia giao ban và triển khai kế hoạch của nhà trường theo chức năng	
V	Phòng Quản lý khoa học và hợp tác quốc tế	
I	Công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành	
1	Lãnh đạo đơn vị theo chế độ thủ trưởng; lập kế hoạch, tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về mọi mặt công tác của đơn vị theo chức năng, quyền hạn đã được quy định.	
2	Thừa lệnh Hiệu trưởng thực hiện những nhiệm vụ thuộc phạm vi trách nhiệm và quyền hạn được giao.	
3	Nghiên cứu đề xuất ý kiến tham mưu cho Hiệu trưởng về các mặt công tác thuộc chức năng của đơn vị mình: công tác nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế.	
4	Đề xuất nhu cầu nhân lực của đơn vị. Bố trí, phân công công việc, đánh giá, nhận xét, đề nghị nâng bậc lương, khen thưởng, kỷ luật viên chức, lao động hợp đồng thuộc đơn vị.	
5	Tham gia họp giao ban, họp đảng ủy và triển khai kế hoạch của nhà trường theo chức năng, nhiệm vụ.	
6	Triển khai công tác nghiên cứu khoa học.	
7	Triển khai công tác Hợp tác quốc tế	
8	Triển khai công tác Đảng, đoàn thể của đơn vị.	
9	Quản lý nhân sự của đơn vị.	
10	Quản lý cơ sở vật chất trang thiết bị của đơn vị.	
11	Tổ chức kiểm tra tiến độ thực hiện công các NCKH của cán bộ, giảng viên, sinh viên	
12	Tham gia hội đồng khoa học và đào tạo	
13	Điều hành công tác trị sự của Tạp chí khoa học Nhà trường	
14	Tham gia hội đồng nghiệm thu định mức lao động hàng năm	
II	Công việc hoạt động nghề nghiệp	
1	Lập kế hoạch và triển khai thực hiện công tác NCKH & HTQT	
2	Đề xuất thành lập các tiểu ban xét duyệt, đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KHCN của giảng viên và sinh viên	

3	Quản lý, thống kê, lưu trữ hồ sơ các đề tài NCKH, tài liệu, bài báo của cán bộ giảng viên của nhà trường.	
4	Lập kế hoạch triển khai các hoạt động hợp tác đã ký kết	
5	Thực hiện công việc trị sự của Tạp chí Khoa học Nhà trường	
6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công	
III	Công việc hỗ trợ, phục vụ	
1	Lập kế hoạch và triển khai các hoạt động về NCKH: Kế hoạch đăng ký nhiệm vụ KHCN, tổ chức xét duyệt danh mục, xét duyệt thuyết minh, kiểm tra tiến độ thực hiện, đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ KHCN.	
2	Điều hành các hoạt động khoa học công nghệ	
3	Tham gia giao ban và triển khai kế hoạch của nhà trường theo chức năng	
4	Thường xuyên rà soát công tác NCKH	
5	Tổ chức xét duyệt, tổng hợp các đề xuất nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh, bộ, nhà nước,...	
6	Xây dựng kế hoạch và triển khai hoạt động hợp tác quốc tế	
7	Xây dựng kế hoạch từng chương trình làm việc cụ thể với các đối tác nước ngoài.	
8	Tham gia các lớp tập huấn về công tác đối ngoại	
9	Tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế chuyên ngành	
10	Lên kế hoạch và tham gia đón tiếp các đoàn khách quốc tế đến làm việc tại trường.	
11	Phối hợp quản lý người nước ngoài đến công tác, học tập và làm việc tại trường	
12	Thông tin, báo cáo về hoạt động hợp tác quốc tế của trường	
13	Xây dựng các văn bản trình đoàn ra, đoàn vào	
14	Hoàn thiện thủ tục cho phép người nước ngoài nhập cảnh vào Việt Nam để làm việc tại trường	
15	Tham mưu, duy trì thực hiện chương trình Tình nguyện viên đến làm việc tại nhà trường.	
16	Phối hợp tổ chức các lớp tiếng Anh giao tiếp do giáo viên nước ngoài giảng dạy tại nhà trường	
17	Liên lạc, kết nối với các trường đối tác nước ngoài đề xuất nội dung hợp tác mà hai bên có nhu cầu.	
18	Phối hợp, tham mưu tổ chức tuyển chọn sinh viên nhà trường đi thực tập tại nước ngoài.	
19	Xây dựng các văn bản, báo cáo gửi theo yêu cầu của nhà trường, các cơ quan, ban, ngành, UBND tỉnh, Bộ GD&ĐT,...	
20	Tham gia giao ban và triển khai kế hoạch của nhà trường theo chức năng	
VI	Phòng Kế hoạch- Tài vụ	
I	Công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành	
1	Phụ trách công tác tổ chức, bố trí, sắp xếp công việc cho CBVC của phòng	

2	Xây dựng kế hoạch tài chính, lập dự toán hàng năm, xây dựng kế hoạch, các chiến lược phát triển ngắn hạn, trung hạn và dài hạn cho Nhà trường	
3	Quản lý các nguồn thu trong chỉ tiêu NSNN giao và đẩy mạnh các nguồn thu ngoài chỉ tiêu ngân sách.	
4	Kiểm tra, giám sát các khoản thu chi, các chứng từ chi theo quy định, tổ chức quản lý thực hiện có hiệu quả và tiết kiệm nguồn lực tài chính, tài sản của trường	
5	Xây dựng kế hoạch phục vụ đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm, trang bị cơ sở vật chất, máy móc, đồ dùng phục vụ giảng dạy và công tác.	
6	Tổ chức công tác kế toán, chỉ đạo thực hiện công tác tổng hợp, thống kê, báo cáo cấp trên về hoạt động tài chính theo chế độ kế toán hiện hành. Bảo quản, lưu trữ các chứng từ kế toán theo qui định	
7	Tổ chức hệ thống sổ sách kế toán theo quy định về chế độ kế toán hiện hành.	
8	Xây dựng qui chế chi tiêu nội bộ và phương án phân phối các quỹ của trường. Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính của Trường.	
9	Hướng dẫn chế độ kế toán, phổ biến các văn bản của Nhà nước về quản lý tài chính, tổ chức thực hiện việc kiểm tra tài chính đối với các đơn vị có sử dụng ngân sách của Nhà trường.	
10	Thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ, xây dựng đội CBVC của phòng.	
11	Xây dựng kế hoạch tổ chức quản lý các dịch vụ, hoạt động sản xuất có thu nhập, TT chuyên ngành và rèn nghề.	
12	Tổ chức kiểm tra tài chính nội bộ hàng năm.	
13	Soạn thảo các văn bản, báo cáo.	
14	Các công việc đột xuất khác.	
15	Phụ trách chung ban quản lý xây dựng cơ bản	
16	Quản lý theo dõi trực tiếp một số công trình xây dựng trong trường	
17	Xây dựng kế hoạch và đề xuất sửa chữa, cải tạo, bảo trì các công trình xây dựng trong nhà trường	
18	Tổ chức lập hồ sơ dự án, thiết kế cơ sở; hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công - dự toán xây dựng, nhiệm vụ khảo sát, thiết kế, phương án kỹ thuật khảo sát công trình để chủ đầu tư tổ chức thẩm định, phê duyệt theo quy định.	
II	Công việc hoạt động chuyên môn	
1	Định khoản các nghiệp vụ kế toán phát sinh, lên chứng từ ghi sổ.	
2	Thường xuyên đối chiếu giữa kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết.	
3	Hạch toán thu nhập, chi phí, công nợ, nghiệp vụ khác.	
4	Mở và theo dõi chứng từ ghi sổ, sổ cái, sổ chi tiết theo qui định của chế độ kế toán ban hành theo quyết định 19.	
5	Lập báo cáo tài chính theo từng quý, năm và các báo cáo đột xuất.	
6	Trợ giúp KTV xử lý và hạch toán các nghiệp vụ kế toán.	
7	Tham gia phối hợp công tác kiểm tra, kiểm kê tại các đơn vị cơ sở.	
8	Kiểm toán nội bộ.	
9	Thống kê và tổng hợp số liệu kế toán khi có yêu cầu.	
10	Cung cấp số liệu cho trường phòng hoặc các đơn vị chức năng khi có yêu cầu.	

11	Lưu trữ tài liệu kế toán theo quy định.	
12	Thanh toán các khoản thu, chi bằng tiền mặt, kiểm soát chứng từ thu, chi.	
13	Theo dõi công nợ (phải thu, phải trả, tạm ứng).	
14	Thanh toán đề tài nghiên cứu khoa học.	
15	Thu, theo dõi tiền điện, nước tiền nhà	
16	Ghi chép, cập nhật sự biến động về số lượng CBVC được hưởng lương	
17	Tính toán chế độ về các khoản tiền lương, tiền thưởng, các khoản trợ cấp phải trả cho CBVC.	
18	Tính toán bảo hiểm xã hội (BHXH), bảo hiểm y tế (BHYT) các khoản trích BHXH, BHYT, KPCĐ	
19	Lập báo cáo về lao động, tiền lương, BHXH, BHYT, KPCĐ thuộc phạm vi trách nhiệm của kế toán, quỹ tiền lương, quỹ BHXH, BHYT, KPCĐ.	
20	Thực hiện thu và quản lý học phí chính quy, vừa làm vừa học, liên thông, cử tuyển, địa chỉ hệ đại học theo quy định của Nhà trường.	
21	Thu và quản lý học phí đào tạo sau đại học.	
22	Theo dõi thu nộp học phí của SV hệ chính quy, văn bằng 2, tại chức , đào tạo từ xa	
23	Thực hiện công tác tổng hợp, thống kê, báo cáo tình hình thu học phí theo qui định.	
24	Tham mưu cho lãnh đạo phòng về công tác quản lý học phí.	
25	Lập hồ sơ, kiểm tra chứng từ, bảng kê... thanh toán và giao dịch ngân hàng, kho bạc (các TK của trường, đơn vị LKĐT)	
26	Thanh toán đề tài nghiên cứu KH và các chương trình dự án của Trường với các tỉnh và các Bộ, ngành.	
27	Tổng hợp chứng từ để tính toán, kê khai thuế thu nhập cá nhân hàng tháng cho CBVC trong trường	
28	Tính toán, theo dõi các khoản thuế phải nộp của Nhà trường	
29	Quyết toán thuế, thanh quyết toán ấn chỉ, biên lai với cơ quan thuế.	
30	Báo cáo thuế hàng tháng, hàng quý với cơ quan thuế.	
31	Theo dõi, cập nhật thông tin mới, lập kế hoạch, thủ tục thanh toán các khoản : học bổng, trợ cấp cho sinh viên trong toàn trường.	
32	Theo dõi hợp đồng đào tạo cử tuyển với các tỉnh, đào tạo theo địa chỉ.	
33	Theo dõi và báo cáo tài sản, vật tư hàng năm của Nhà trường.	
34	Theo dõi, tập hợp các thủ tục của các công trình xây dựng cơ bản.	
35	Kiểm tra nội dung trên phiếu thu, phiếu chi và chứng từ kèm theo.	
36	Đảm bảo an toàn tiền mặt tại quỹ.	
37	Hàng tháng kiểm kê và đối chiếu với kế toán thanh toán.	
38	Thực hiện thu và chi theo chứng từ.	
39	Báo cáo quỹ.	

40	Thu quỹ trường.	
41	Theo dõi thu dịch vụ, thu tiền CB.	
42	Thu tiền điện, nước, nhà của cán bộ, cán bộ các khu kiốt dịch vụ	
43	Thu thuế thu nhập vãng lai.	
44	Thu quỹ Đảng, quỹ công đoàn của phòng.	
45	Xây dựng kế hoạch dự toán, kế hoạch thu học phí...	
46	Theo dõi việc thực hiện kế hoạch dự toán	
47	Tổng hợp, theo dõi, quản lý, cập nhật số liệu về toàn bộ cơ sở vật chất của trường, kiểm kê tài sản hàng năm .	
48	Trợ giúp cho trường phòng trong việc soạn thảo các hợp đồng, báo cáo và lập kế hoạch giao ban hàng tháng.	
49	Theo dõi, giám sát các hợp đồng dịch vụ sản xuất, hợp đồng giao khoán, thực tập chuyên ngành và rèn nghề.	
50	Công việc văn thư, soạn thảo văn bản, mua văn phòng phẩm của phòng.	
51	Quản trị mạng của phòng.	
52	Thực hiện các công việc đột xuất khác.	
III	Công việc hỗ trợ, phục vụ	
1	Kiểm tra, hoàn thiện các thủ tục về thu hồi, giao, nhận đất, đền bù, giải phóng mặt bằng, chuẩn bị mặt bằng phục vụ cho việc xây dựng công trình	
2	Tổ chức lập hồ sơ mời thầu, hồ sơ đề xuất thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn về lựa chọn nhà thầu, trình chủ đầu tư phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.	
3	Lập hợp đồng để chủ đầu tư ký kết hợp đồng với các nhà thầu; theo dõi, giám sát việc thực hiện hợp đồng; tổ chức các bước nghiệm thu, thanh toán theo hợp đồng ký kết. Kiểm tra, giám sát, đôn đốc thi công, giám sát các nhà thầu, đảm bảo kỹ thuật, mỹ thuật, chất lượng và tiến độ theo hợp đồng. Quản lý chất lượng, khối lượng, tiến độ, chi phí xây dựng, an toàn vệ sinh môi trường của công trình.	
4	Theo dõi, tổng hợp, tiến độ thực hiện dự án; xây dựng kế hoạch, hồ sơ nghiệm thu, thanh quyết toán công trình. Kiểm tra hồ sơ hoàn công phục vụ quyết toán công trình. Hoàn thiện các thủ tục để chủ đầu tư tổ chức nghiệm thu bàn giao đưa công trình vào sử dụng.	
VII	Phòng Quản lý sinh viên	
I	Công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành	
1	Phụ trách công tác tổ chức, kế hoạch hoạt động trong năm, bố trí, sắp xếp công việc cho CBVC của phòng	
2	Xây dựng kế hoạch hoạt động của nhà trường thực hiện công tác chế độ chính sách đối với sinh viên; các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp	
3	Tổ chức xét miễn giảm học phí, trợ cấp ưu đãi, và các chính sách khác cho sinh viên	
4	Tổ chức xét điểm rèn luyện, học bổng khuyến khích theo học kỳ cho sinh viên	
5	Quản lý hồ sơ người học	
6	Quản lý phần mềm HSSV	
7	Quản lý sinh viên khu nội trú	
8	Phối hợp chính quyền địa phương quản lý sinh viên ngoại trú	

9	Quản lý tài sản, cơ sở vật chất khu nội trú	
10	Tổ chức hoạt động đảm bảo vệ sinh môi trường, an toàn điện, nước khu nội trú	
11	Tổ chức họp xét khen thưởng, kỷ luật người học	
12	Tổ chức các hoạt động phối hợp của nhà trường với các đơn vị ngoài trường có liên quan đến sinh viên	
13	Tổ chức tuần Giáo dục công dân - HSSV	
14	Tổ chức đón sinh viên nhập học	
15	Quản lý công tác tài chính của đơn vị	
16	Soạn thảo các văn bản, báo cáo.	
17	Các công việc khác theo sự phân công của nhà trường	
II	Công việc hoạt động chuyên môn	
1	Theo dõi thực hiện chế độ chính sách: Miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, xét trong ngân sách; ...	
2	Theo dõi, xác nhận trợ cấp ưu đãi	
3	Thống kê và tổng hợp số liệu người học khi có yêu cầu.	
4	Theo dõi, xác nhận sinh viên thôi học, trở lại tiếp tục học tập	
5	Thủ tục cấp thẻ học sinh, sinh viên	
6	Thủ tục hỗ trợ sinh viên vay vốn	
7	Thủ tục sinh viên hưởng trợ cấp xã hội	
8	Tổ chức lớp học tuần giáo dục công dân - học sinh sinh viên	
9	Thủ tục cấp giấy chứng nhận tuần sinh hoạt công dân, chứng nhận xếp loại sinh viên	
10	Thủ tục xét điểm rèn luyện theo học kỳ	
11	Thủ tục xét, xếp loại học bổng khuyến khích học tập theo học kỳ	
12	Thủ tục xét xếp loại sinh viên năm học	
13	Các hoạt động ngoài giờ lên lớp của sinh viên	
14	Công tác sinh viên tham gia hoạt động do các đơn vị ngoài trường phối hợp tổ chức	
15	Công tác sinh viên tình nguyện	
16	Tình hình tư tưởng của sinh viên tại các khoa, lớp học	
17	Tình hình tư tưởng chính trị, công tác an ninh, trật tự, an toàn xã hội của sinh viên ngoại trú	
18	Theo dõi hồ sơ người học	
19	Thu, theo dõi tiền điện, nước tiền phòng khu nội trú sinh viên	

20	Công tác vệ sinh nội vụ khu nội trú sinh viên	
21	Giám sát đảm bảo an toàn điện nước khu nội trú	
22	Công tác an ninh trật tự khu nội trú	
23	Công tác phục vụ khu phòng khách	
24	Theo dõi quản lý tài sản tại các khu nhà thuộc khu nội trú	
25	Hồ sơ quản lý sinh viên nội trú	
26	Trực ban khu nội trú (24h/24h)	
27	Công tác hành chính, văn thư trong đơn vị	
III	Công việc hỗ trợ, phục vụ	
VIII	Phòng Hành chính- Quản trị	
I	Công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành	
1	Tham mưu cho BGH nhà trường về lĩnh vực Hành chính-Quản trị trong nhà trường.	
2	Xây dựng và tổ chức thực hiện một số Nội quy, Quy định đảm bảo kỷ cương, kỷ luật lao động, nề nếp trong Trường.	
3	Phối hợp với các đơn vị khác thực hiện kế hoạch của nhà trường.	
4	Soạn thảo các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công.	
5	Xây dựng quy chế hoạt động của đơn vị phụ trách, phân công nhiệm vụ cho từng bộ phận và kiểm tra giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ nhân viên trong phòng.	
6	Xây dựng những quy định về sử dụng tài sản như: Ô tô công vụ, điện, nước, quy chế bảo vệ...	
7	Tham gia các Hội đồng trong nhà trường	
8	Tham gia xây dựng các Quy chế, Quy định, ...của nhà trường.	
9	Chỉ đạo công tác giữ gìn, tôn tạo cảnh quan môi trường khu công sở xanh-sạch-đẹp.	
10	Quản lý các trang thiết bị được nhà trường trang bị như: Loa, đài, tăng âm, ánh sáng, ...để tổ chức các Hội nghị, Hội thảo, ngày Lễ, tết, họp cơ quan.....	
11	Xây dựng Kế hoạch mua sắm các trang thiết bị thiết yếu, văn phòng phẩm cho nhà trường và các đơn vị phòng, khoa, trung tâm ...Xây dựng Kế hoạch tiếp khách, phục vụ khách đến và đi.	
12	Lập kế hoạch thực hiện sửa chữa, chống xuống cấp cơ sở vật chất, nhà cửa, điện nước.	
13	Xây dựng Kế hoạch, phương án phòng cháy chữa cháy trong cơ sở I,III. Đại học Tân Trào. Tổ chức các lớp tập huấn về phòng cháy chữa cháy.	
14	Xây dựng Kế hoạch phòng chống lụt bão, thiên tai, cứu nạn cứu hộ của nhà trường.	
15	Xây dựng Kế hoạch tổ chức kiểm kê tài sản hàng năm của nhà trường.	
16	Quản lý sử dụng hiệu quả giảng đường, phòng họp, hội trường. Quản lý tài sản, trang thiết bị giảng đường, phòng họp, hội trường...	
17	Quản lý việc phục vụ dạy và học. Phục vụ nước uống cho các phòng BGH và khoa, phòng.	

18	Giám sát việc thực hiện vệ sinh giảng đường, khu công cộng, khuôn viên, sân bãi, nhà làm việc đối với Công ty vệ sinh mà nhà trường ký hợp đồng.	
19	Quản lý các tổ Tập vụ, Quản trị, Điện nước, Y tế, Phô tô-In ấn, Văn thư, Bảo vệ, phục vụ trang thiết bị Dạy – Học.	
20	Được thừa lệnh Hiệu trưởng ký các thông báo thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của phòng; Giấy giới thiệu cử cán bộ của nhà trường đi công tác, của HSSV chuyển viện theo BHYT; Chứng thực vào bản sao các văn bản mà bản chính do Trường phát hành (Trừ Bằng tốt nghiệp, Chứng chỉ và Kết quả học tập); Xác nhận các mục thời gian đi và đến trong giấy đi đường cho cán bộ nhà trường và khách đến làm việc.	
21	Lên lịch bảng tin công tác tuần của Hiệu trưởng.	
II	Công việc hoạt động nghề nghiệp	
III	Công việc hỗ trợ, phục vụ	
	Văn thư	
1	Chuyển và nhận các văn bản đến và đi của cơ quan	
2	Vào sổ văn bản, phân loại duyệt Lãnh đạo và triển khai văn bản đến người sử lý.	
3	Quản lý con dấu, đóng dấu văn bản khi có chữ ký của Lãnh đạo.	
4	Quản lý và viết cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho cán bộ viên chức đi công tác.	
5	Cấp sổ và quản lý các sổ văn bản của nhà trường theo đúng từng loại văn bản.	
6	Phối hợp các đơn vị trong nhà trường thực hiện các kế hoạch nhiệm vụ được giao.	
	Quản trị	
7	Quản lý theo dõi đôn đốc việc thực hiện các quy định trong nhà trường.	
8	Quản lý cơ sở vật chất các lớp học, hội trường, phòng họp, phòng làm việc...	
9	Phục vụ xếp lớp học cho các khoa ở cơ sở I và cơ sở III.	
10	Phục vụ cơ sở vật chất đầy đủ cho Dạy-Học	
11	Phối hợp các đơn vị trong nhà trường thực hiện các kế hoạch nhiệm vụ được giao.	
12	Phối hợp trong đơn vị phục vụ tốt các Hội nghị, Hội thảo, tập huấn trong nhà trường.	
13	Phục vụ tăng âm loa đài Hội trường, phòng họp.	
	Tập vụ	
14	Phục vụ tất cả các phòng họp và hội trường trong nhà trường cả cơ sở I và III.	
15	Phục vụ các Hội nghị, hội thảo, tập huấn, giao lưu, văn hóa, văn nghệtrong nhà trường	
16	Phục vụ nước uống và vệ sinh hàng ngày cho BGH và các phòng làm việc khu Hiệu bộ cả thứ bảy và chủ nhật.	
17	Phục vụ nước uống và vệ sinh phòng chờ của Giảng viên. Cơ sở I và III cả thứ bảy và chủ nhật.	
18	Phục vụ các công việc đột xuất khác.	
	In ấn và foto	

19	Phô tô các tài liệu cần thiết khi đã được Lãnh đạo trường, Lãnh đạo phòng HCQT phê duyệt.	
20	Đánh máy chỉnh sửa các văn bản khi phô tô.	
21	Đóng cuốn những tài liệu cần thiết.	
22	Vào sổ theo dõi những văn bản phô tô của nhà trường.	
23	Quản lý tài sản máy móc được trang bị.	
24	Phục vụ công tác thi, tuyển sinh khi cần. Ngoài ra còn phục vụ các công việc đột xuất của Lãnh đạo, phòng, ban.	
	Điện nước	
25	Phục vụ điện nước toàn trường từ cơ sở I, II, III đảm bảo vận hành tốt.	
26	Sửa chữa, bảo dưỡng, lắp đặt các thiết bị điện nước trong nhà trường từ cơ sở I, II, III kịp thời, an toàn.	
27	Tham mưu Lãnh đạo trường, Lãnh đạo phòng về công tác điện nước.	
28	Theo dõi Công tơ điện nước sử dụng hàng tháng.	
29	Phối hợp với bộ phận Quản trị giao nhận thiết bị phục vụ Dạy-Học cả thứ bảy và chủ nhật.	
30	Phục vụ ánh sáng Hội trường.	
31	Thực hiện các công việc khác do Trường phòng yêu cầu khi cần thiết.	
	Y tế	
32	Quản lý Hồ sơ sức khỏe, thực hiện việc cấp BHYT cho HSSV trong toàn trường. Theo dõi việc mua BHYT trường học của HSSV các khóa.	
33	Tổ chức và lên kế hoạch khám sức khỏe đầu vào và ra cho HSSV theo quy định.	
34	Tổ chức khám sức khỏe định kỳ hàng năm cho Cán bộ, Viên chức nhà trường	
35	Giải quyết sơ cứu và chuyển viện cho HSSV.	
36	Tổ chức điều trị bệnh nhân tại trạm Y tế.	
37	Tổ chức trực Y tế 24/24 h cả thứ bảy và chủ nhật.	
38	Quản lý và bảo dưỡng các trang thiết bị được trang bị cho trạm.	
39	Theo dõi cấp phát thuốc cho HSSV khi ốm đau.	
40	Tổ chức công tác phòng dịch, bệnh trong cơ quan	
41	Giám sát kiểm tra công tác vệ sinh môi trường trong nhà trường ở các cơ sở.	
42	Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác khi Trường phòng yêu cầu.	
	Bảo vệ	
43	Thực hiện các biện pháp nghiệp vụ theo quy định của pháp luật và theo hướng dẫn nghiệp vụ bảo vệ của lực lượng Công an để phòng ngừa, phát hiện và ngăn chặn những hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy bảo vệ nhà trường; kịp thời đề xuất với Trường phòng biện pháp xử lý.	

44	Thực tiếp kiểm soát người ra vào trường. Khi xảy ra các vụ việc có liên quan đến an ninh, trật tự và an toàn đến nhà trường phải tổ chức bảo vệ hiện trường, bảo vệ tài sản của nhà trường, cấp cứu nạn nhân, bắt người phạm tội quả tang và báo ngay cho cơ quan Công an nơi gần nhất.	
45	Thực hiện các quy định về công tác phòng cháy, chữa cháy, cứu nạn, cứu hộ, giữ gìn trật tự công cộng.	
46	Làm nòng cốt trong phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc trong nhà trường; xây dựng nhà trường an toàn.	
47	Phối hợp với Công an địa phương trong công tác nắm tình hình, bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn xã hội. Xây dựng nội quy bảo vệ, kế hoạch, biện pháp phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật khác trong nhà trường.	
48	Thực hiện các quy định về quản lý vũ khí thô sơ, công cụ hỗ trợ, vật liệu nổ, chất dễ cháy, chất độc hại (nếu có)	
49	Thực hiện nhiệm vụ đột xuất khi Trường phòng phân công điều động	
	Lái xe	
50	Được phân công lái và sử dụng 03 xe ô tô	
51	Chăm sóc bảo trì, bảo dưỡng xe ô tô được phân công luôn sạch sẽ và an toàn khi vận hành.	
52	Phục vụ Lãnh đạo và cán bộ đi công tác khi có lệnh điều xe.	
53	Thực hiện tạm ứng và thanh toán các chuyến đi công tác.	
54	Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác khi Trường phòng yêu cầu.	
IX	Phòng Thanh tra- Pháp chế	
I	Công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành	
1	Lập kế hoạch làm việc; xây dựng các văn bản hành chính có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng và trình Hiệu trưởng ký.	
2	Tổ chức thực hiện kế hoạch công tác và các nhiệm vụ đột xuất do Hiệu trưởng giao.	
3	Phụ trách công tác pháp chế.	
4	Công tác Thanh tra giáo dục: tổ chức thanh tra nội bộ được thực hiện trên tất cả các lĩnh vực hoạt động của nhà trường nhằm phòng ngừa, phát hiện và tham mưu xử lý những thiếu sót trong việc thực hiện các quy định, quy chế thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo và các lĩnh vực khác theo quy định của pháp luật và của nhà trường.	
5	Công tác Pháp chế: tham mưu, tư vấn cho Hiệu trưởng Nhà trường về những vấn đề pháp lý liên quan đến tổ chức, hoạt động của Trường Đại học Tân Trào; bảo đảm mọi hoạt động của Nhà trường phải tuân theo pháp luật. Tham mưu triển khai và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước về công tác pháp chế.	
6	Chỉ đạo, điều hành Phòng thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo đúng quy định, hoàn thành công việc được giao.	
II	Công việc hoạt động nghề nghiệp	
	Công tác Thanh tra	
1	Xây dựng chương trình, kế hoạch thanh tra hàng năm và tổ chức thực hiện; theo dõi, tổng hợp báo cáo định kỳ.	
2	Tổ chức các hoạt động thanh tra theo sự chỉ đạo trong phạm vi, trách nhiệm quản lý của Hiệu trưởng	
3	Thanh tra việc chấp hành pháp luật giáo dục đối với cá nhân, đơn vị trong nhà trường; tham mưu cho Hiệu trưởng.	

4	Thanh tra việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục, quy chế đào tạo, cấp văn bằng, chứng chỉ; kiểm tra văn bằng, chứng chỉ của người học; việc thực hiện các quy định về giáo trình, bài giảng; việc quản lý tài chính, tài sản, khoa học công nghệ, công tác tổ chức cán bộ và các điều kiện cần thiết khác đảm bảo chất lượng giáo dục.	
5	Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác giải quyết các khiếu nại, tố cáo, xác minh làm rõ và đề xuất biện pháp giải quyết.	
	Công tác Pháp chế	
1	Giúp Hiệu trưởng về những vấn đề pháp lý liên quan đến quyền lợi của trường.	
2	Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước; kiến nghị các biện pháp phòng ngừa, khắc phục hậu quả và xử lý các vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế trong hoạt động của trường.	
3	Tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với các văn bản do các đơn vị chức năng trực thuộc Nhà trường soạn thảo trước khi trình Hiệu trưởng.	
4	Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật của Nhà nước; nội quy, quy chế, quy định của trường.	
III	Công việc hỗ trợ, phục vụ	
X	Khoa Khoa học cơ bản	
I	Công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành	
1	Quản lý, điều hành chung các nhiệm vụ của khoa	
2	Quản lý khoa học công nghệ và chuyển giao; nghiên cứu khoa học và cơ sở vật chất	
3	Quản lý đào tạo, Quản lý sinh viên; Thanh tra KT & ĐB CLGD và công tác đoàn thể	
II	Công việc hoạt động nghề nghiệp	
	Giảng dạy các môn Toán học	
1	Giảng dạy bộ môn Toán học	
2	Giảng dạy bộ môn LL&PPDH Toán	
	Giảng dạy các môn Vật lý	
3	Giảng dạy bộ môn Vật lý	
4	Giảng dạy bộ môn thực hành, LL&PPDH Vật lý	
	Giảng dạy các môn Sinh học	
5	Giảng dạy bộ môn Sinh học	
6	Giảng dạy bộ môn thực hành, LL&PPDH Sinh học	
	Giảng dạy các môn Hóa học	
7	Giảng dạy bộ môn Hóa học	
8	Giảng dạy bộ môn Thực hành, LL&PPDH Hóa học	
	Giảng dạy các môn Tin học	
9	Giảng dạy bộ môn Tin học, Điện tử truyền thông	

10	Giảng dạy bộ môn Thực hành Tin học	
	Giảng dạy Ngoại ngữ	
11	Giảng dạy bộ môn chuyên ngành Ngoại ngữ	
	Giảng dạy ngữ văn	
12	Giảng dạy bộ môn chuyên ngành Văn học, Văn truyền thông	
	Giảng dạy Địa lý, Lịch sử	
13	Giảng dạy bộ môn chuyên ngành Địa lý	
14	Giảng dạy bộ môn chuyên ngành Lịch sử	
	Giảng dạy các học phần thuộc chuyên ngành Lý luận chính trị	
15	Nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác - Lênin	
16	Tư tưởng và đường lối cách mạng của Đảng	
	Công tác Nghiên cứu khoa học và Kiểm định	
17	Chủ trì hoặc tham gia các đề tài NCKH các cấp	
18	Tổ chức, tham gia các xê-mi-na chuyên môn	
19	Tổ chức, tham gia các hội thảo khoa học chuyên ngành, khoa học giáo dục,...	
20	Triển khai các hoạt động kiểm định, đảm bảo chất lượng giáo dục	
III	Công việc hỗ trợ, phục vụ	
	Trợ lý hành chính (Kiêm nhiệm)	
1	Tiếp sinh viên giải quyết các công việc hành chính có liên quan đến sinh viên.	
2	Đôn đốc sinh viên đóng học phí đầy đủ, đúng thời hạn quy định đối với SV học lại, học nâng điểm	
3	Tổ chức sinh viên tham gia lao động và các hoạt động xã hội theo kế hoạch của nhà trường	
4	Tổ chức sinh viên tham gia phòng chống các tệ nạn xã hội	
5	Hoàn thiện hồ sơ tốt nghiệp cho sinh viên	
6	Theo dõi, đánh giá ý thức học tập, rèn luyện của sinh viên; phân loại xếp loại học tập, rèn luyện của sinh viên cuối mỗi học kỳ, năm học, khóa học	
7	Phối hợp tổ chức cho các lớp sinh viên xét điểm rèn luyện, kiểm tra xem xét, tập hợp số liệu cho việc xét điểm rèn luyện cấp khoa, cấp trường. Xét thi đua khen thưởng cho tập thể và cá nhân sinh viên đạt thành tích cao trong học tập và rèn luyện; xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm nội quy, quy chế. Gửi kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên về cho gia đình sinh viên.	
8	Tham gia xét Học bổng khuyến khích học tập và các loại học bổng khác mà sinh viên được hưởng, xét khen thưởng danh hiệu sinh viên theo qui định	
9	Phối hợp tổ chức cho SV khám sức khỏe khi vào nhập trường , khám sức khỏe định kỳ theo quy định, khám sức khỏe trước khi ra trường.	
10	Tổ chức triển khai công tác giáo dục chính trị, đạo đức lối sống cho sinh viên. Phối hợp tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ và các hoạt động ngoài giờ khác, tham dự đối thoại thường kỳ giữa hiệu trưởng nhà trường, Ban lãnh đạo khoa với sinh viên.	

11	Phối hợp hướng dẫn, triển khai thực hiện các chế độ chính sách của nhà nước đối với sinh viên về học bổng; học phí; trợ cấp xã hội; bảo hiểm y tế; hỗ trợ chi phí học tập; miễn giảm học phí, tín dụng đào tạo và các chế độ chính sách khác có liên quan đến sinh viên; các chế độ, chính sách ưu tiên theo quy định của nhà nước, học bổng do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ; chế độ miễn giảm phí khi sử dụng các dịch vụ công cộng về giao thông.	
12	Phối hợp với của Phòng, Ban chức năng của nhà trường, của địa phương, khu vực có sinh viên ngoại trú thực hiện kế hoạch bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn cho sinh viên, giải quyết kịp thời các vụ việc liên quan đến sinh viên	
13	Phối hợp thực hiện công tác quản lý SV nội, ngoại trú theo quy định của Bộ GD-ĐT	
14	Phối hợp tổ chức xét đề nghị tặng giấy khen đối với cá nhân và tập thể lớp sinh viên có thành tích cao trong học tập và rèn luyện.	
15	Tổ chức cho sinh viên có hành vi vi phạm kỷ luật làm bản tự kiểm điểm và tự nhận hình thức kỷ luật, họp phân tích và đề nghị hình thức kỷ luật lên khoa, khoa họp xét và đề nghị lên hội đồng khen thưởng và kỷ luật của nhà trường xem xét.	
16	Phối hợp với các đơn vị và đoàn thể trong trường, liên hệ chặt chẽ với gia đình sinh viên để làm tốt công tác quản lý SV.	
17	Báo cáo kịp thời những vấn đề nảy sinh của công tác SV với Ban lãnh đạo khoa, với Hiệu trưởng qua phòng Quản lý sinh viên	
18	Báo cáo đánh giá công tác SV định kỳ theo học kỳ và năm học với Ban lãnh đạo khoa và nhà trường	
	Trợ lý giáo vụ (Kiêm nhiệm)	
19	Xếp Thời khóa biểu. Đăng ký lịch học cho sinh viên đầu khóa năm thứ nhất trên phần mềm	
20	Xếp lịch thi học phần, sắp xếp cán bộ coi thi	
21	Quản lý các loại bảng điểm, sổ điểm và bài kiểm tra học phần các khóa, lưu trữ tại khoa	
22	Phối hợp đọc phách, giao và nhận bài thi kết thúc học phần cho các cán bộ chấm thi những môn khoa quản lý	
23	In toàn bộ danh sách lớp học phần các môn học do khoa quản lý cho giáo viên giảng dạy	
24	Lưu các loại bảng điểm các môn học do khoa quản lý	
25	In bảng ghi điểm kết thúc học phần các môn học do khoa đảm nhiệm cho những cán bộ chấm thi	
26	Nhập toàn bộ điểm thành phần a1,a2,a3 các môn học, công bố trên phần mềm quản lý đào tạo tín chỉ	
27	Phối hợp thực hiện việc thanh tra bài thi, điểm thi các học phần theo yêu cầu của Phòng thanh tra	
28	Phối hợp tổ chức thi các học phần những sinh viên đã đăng kí học theo từng kì của năm học. Tổ chức thi nâng điểm cho sinh viên có nhu cầu. Làm thư ký trong các buổi thi học phần	
29	Tổng hợp bảng ghi kết quả học tập theo học kỳ, năm học để xét học bổng, kết quả học tập cho sinh viên ở cấp khoa và dự xét ở cấp trường	
30	Thống kê danh sách sinh viên vi phạm qui chế thi gửi số liệu cho TLTC để xét điểm rèn luyện SV	
31	Phối hợp với Phòng đào tạo xếp danh sách sinh viên đi thực tập cuối khóa	
32	Cùng với BLĐK xét điều kiện làm khóa luận cho SV cuối khóa có nhu cầu, đạt tiêu chuẩn. Thống kê và gửi danh sách tới các tổ bộ môn.	
33	Cùng BLĐK thực hiện quản lý, hướng dẫn sinh viên hệ cử nhân cuối khóa thực tập chuyên ngành	
34	Thống kê danh sách số lượng các sinh viên của khoa đủ và chưa đủ điều kiện xét CNTN cho phòng Đào tạo làm cơ sở xét CNTN cho SV tốt nghiệp ra trường hàng năm	
35	Nhắc nhở, đôn đốc sinh viên của khoa đóng tiền học phí, tiền KTX... đúng theo qui định của nhà trường, thực hiện xử lý những trường hợp vi phạm.	
36	Tham gia đón sinh viên nhập học đầu khóa	

37	Trực văn phòng khoa, tiếp nhận các giấy tờ xin xác nhận của sinh viên. Ký xác nhận hoặc chuyển cho lãnh đạo khoa ký, giải quyết các vấn đề liên quan tới SV phần việc mình phụ trách	
38	Nhận thư báo, công văn, giấy tờ từ Phòng HCTH chuyển cho BLĐK xem xét, xử lý giải quyết.	
39	Quản lý văn phòng: vệ sinh, lưu trữ công văn, giấy tờ, bảo vệ trang thiết bị, tài sản văn phòng...	
40	Thực hiện các công việc chung của khoa theo kế hoạch công tác của Nhà trường, của khoa trong năm học và các nhiệm vụ khác khi khoa yêu cầu	
	Công tác Cố vấn học tập (Kiêm nhiệm)	
41	Cố vấn chương trình và kế hoạch học tập cho sinh viên	
42	Theo dõi và đánh giá toàn diện về học tập và rèn luyện của sinh viên	
43	Hướng dẫn sinh viên xây dựng và điều chỉnh kế hoạch học tập	
44	Tham gia các phiên họp của các Hội đồng có liên quan đến sinh viên lớp mình cố vấn	
45	Kết hợp với khoa, nhà trường cảnh báo học vụ và sinh viên có học lực yếu kém	
	Các công tác khác (Phụ trách: Các Trợ lý Học tập, Văn - Thẻ, Chính trị, Giảng dạy & NCKH)	
46	Tham mưu cho Ban lãnh đạo khoa về các lĩnh vực phụ trách	
47	Giúp việc Ban lãnh đạo khoa trong các hoạt động tổ chức và triển khai các công việc có liên quan	
XI	Khoa Giáo dục Tiểu học- Mầm Non	
I	Công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành	
1	Quản lý, điều hành chung các nhiệm vụ của khoa	
2	Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học	
3	Quản lý sinh viên; Thanh tra KT & ĐB CLGD	
4	Quản lý khoa học công nghệ và chuyển giao; cơ sở vật chất và công tác đoàn thể	
II	Công việc hoạt động nghề nghiệp	
	Ngành SP Mầm non	
1	Giảng dạy bộ môn thuộc chuyên ngành SP Mầm non	
	Ngành SP Giáo dục Tiểu học	
1	Giảng dạy bộ môn Toán tiểu học	
2	Giảng dạy bộ môn LL&PPDH Toán tiểu học	
3	Giảng dạy bộ môn Văn tiểu học	
4	Giảng dạy bộ môn LL&PPDH Văn tiểu học	
5	Giảng dạy bộ môn thuộc chuyên ngành Giáo dục tiểu học	

	Công tác Nghiên cứu khoa học và Kiểm định	
6	Chủ trì hoặc tham gia các đề tài NCKH các cấp	
7	Tổ chức, tham gia các xê-mi-na chuyên môn	
8	Tổ chức, tham gia các hội thảo khoa học chuyên ngành, khoa học giáo dục,...	
9	Triển khai các hoạt động kiểm định, đảm bảo chất lượng giáo dục	
III	Công việc hỗ trợ, phục vụ	
	Trợ lý hành chính (Kiêm nhiệm)	
1	Tiếp sinh viên giải quyết các công việc hành chính có liên quan đến sinh viên.	
2	Đôn đốc sinh viên đóng học phí đầy đủ, đúng thời hạn quy định đối với SV học lại, học nâng điểm	
3	Tổ chức sinh viên tham gia lao động và các hoạt động xã hội theo kế hoạch của nhà trường	
4	Tổ chức sinh viên tham gia phòng chống các tệ nạn xã hội	
5	Hoàn thiện hồ sơ tốt nghiệp cho sinh viên	
6	Theo dõi, đánh giá ý thức học tập, rèn luyện của sinh viên; phân loại xếp loại học tập, rèn luyện của sinh viên cuối mỗi học kỳ, năm học, khóa học	
7	Phối hợp tổ chức cho các lớp sinh viên xét điểm rèn luyện, kiểm tra xem xét, tập hợp số liệu cho việc xét điểm rèn luyện cấp khoa, cấp trường. Xét thi đua khen thưởng cho tập thể và cá nhân sinh viên đạt thành tích cao trong học tập và rèn luyện; xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm nội quy, quy chế. Gửi kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên về cho gia đình sinh viên.	
8	Tham gia xét Học bổng khuyến khích học tập và các loại học bổng khác mà sinh viên được hưởng, xét khen thưởng danh hiệu sinh viên theo qui định	
9	Phối hợp tổ chức cho SV khám sức khỏe khi vào nhập trường , khám sức khỏe định kỳ theo quy định, khám sức khỏe trước khi ra trường.	
10	Tổ chức triển khai công tác giáo dục chính trị, đạo đức lối sống cho sinh viên. Phối hợp tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ và các hoạt động ngoài giờ khác, tham dự đối thoại thường kỳ giữa hiệu trưởng nhà trường, Ban lãnh đạo khoa với sinh viên.	
11	Phối hợp hướng dẫn, triển khai thực hiện các chế độ chính sách của nhà nước đối với sinh viên về học bổng; học phí, trợ cấp xã hội; bảo hiểm y tế, hỗ trợ chi phí học tập; miễn giảm học phí, tín dụng đào tạo và các chế độ chính sách khác có liên quan đến sinh viên; các chế độ, chính sách ưu tiên theo quy định của nhà nước, học bổng do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ; chế độ miễn giảm phí khi sử dụng các dịch vụ công cộng về giao thông.	
12	Phối hợp với của Phòng, Ban chức năng của nhà trường, của địa phương, khu vực có sinh viên ngoại trú thực hiện kế hoạch bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn cho sinh viên, giải quyết kịp thời các vụ việc liên quan đến sinh viên	
13	Phối hợp thực hiện công tác quản lý SV nội, ngoại trú theo quy định của Bộ GD-ĐT	
14	Phối hợp tổ chức xét đề nghị tặng giấy khen đối với cá nhân và tập thể lớp sinh viên có thành tích cao trong học tập và rèn luyện.	
15	Tổ chức cho sinh viên có hành vi vi phạm kỷ luật làm bản tự kiểm điểm và tự nhận hình thức kỷ luật, họp phân tích và đề nghị hình thức kỷ luật lên khoa, khoa họp xét và đề nghị lên hội đồng khen thưởng và kỷ luật của nhà trường xem xét.	
16	Phối hợp với các đơn vị và đoàn thể trong trường, liên hệ chặt chẽ với gia đình sinh viên để làm tốt công tác quản lý SV.	
17	Báo cáo kịp thời những vấn đề nảy sinh của công tác SV với Ban lãnh đạo khoa, với Hiệu trưởng qua phòng Quản lý sinh viên	
18	Báo cáo đánh giá công tác SV định kỳ theo học kỳ và năm học với Ban lãnh đạo khoa và nhà trường	
	Trợ lý giáo vụ (Kiêm nhiệm)	

19	Xếp Thời khóa biểu. Đăng ký lịch học cho sinh viên đầu khóa năm thứ nhất trên phần mềm	
20	Xếp lịch thi học phần, sắp xếp cán bộ coi thi	
21	Quản lý các loại bảng điểm, sổ điểm và bài kiểm tra học phần các khóa, lưu trữ tại khoa	
22	Phối hợp dọc phách, giao và nhận bài thi kết thúc học phần cho các cán bộ chấm thi những môn khoa quản lý	
23	In toàn bộ danh sách lớp học phần các môn học do khoa quản lý cho giáo viên giảng dạy	
24	Lưu các loại bảng điểm các môn học do khoa quản lý	
25	In bảng ghi điểm kết thúc học phần các môn học do khoa đảm nhiệm cho những cán bộ chấm thi	
26	Nhập toàn bộ điểm thành phần a1,a2,a3 các môn học, công bố trên phần mềm quản lý đào tạo tín chỉ	
27	Phối hợp thực hiện việc thanh tra bài thi, điểm thi các học phần theo yêu cầu của Phòng thanh tra	
28	Phối hợp tổ chức thi các học phần những sinh viên đã đăng kí học theo từng kì của năm học. Tổ chức thi nâng điểm cho sinh viên có nhu cầu. Làm thư ký trong các buổi thi học phần	
29	Tổng hợp bảng ghi kết quả học tập theo học kỳ, năm học để xét học bổng, kết quả học tập cho sinh viên ở cấp khoa và dự xét ở cấp trường	
30	Thống kê danh sách sinh viên vi phạm qui chế thi gửi số liệu cho TLTC để xét điểm rèn luyện SV	
31	Phối hợp với Phòng đào tạo xếp danh sách sinh viên đi thực tập cuối khóa	
32	Cùng với BLĐK xét điều kiện làm khóa luận cho SV cuối khóa có nhu cầu, đạt tiêu chuẩn. Thống kê và gửi danh sách tới các tổ bộ môn.	
33	Cùng BLĐK thực hiện quản lý, hướng dẫn sinh viên hệ cử nhân cuối khóa thực tập chuyên ngành	
34	Thống kê danh sách số lượng các sinh viên của khoa đủ và chưa đủ điều kiện xét CNTN cho phòng Đào tạo làm cơ sở xét CNTN cho SV tốt nghiệp ra trường hàng năm	
35	Nhắc nhở, đôn đốc sinh viên của khoa đóng tiền học phí, tiền KTX... đúng theo qui định của nhà trường, thực hiện xử lý những trường hợp vi phạm.	
36	Tham gia đón sinh viên nhập học đầu khóa	
37	Trực văn phòng khoa, tiếp nhận các giấy tờ xin xác nhận của sinh viên. Ký xác nhận hoặc chuyển cho lãnh đạo khoa ký, giải quyết các vấn đề liên quan tới SV phần việc mình phụ trách	
38	Nhận thư báo, công văn, giấy tờ từ Phòng HCTH chuyển cho BLĐK xem xét, xử lý giải quyết.	
39	Quản lý văn phòng: vệ sinh, lưu trữ công văn, giấy tờ, bảo vệ trang thiết bị, tài sản văn phòng...	
40	Thực hiện các công việc chung của khoa theo kế hoạch công tác của Nhà trường, của khoa trong năm học và các nhiệm vụ khác khi khoa yêu cầu	
	Công tác Cố vấn học tập (Kiêm nhiệm)	
42	Cố vấn chương trình và kế hoạch học tập cho sinh viên	
43	Theo dõi và đánh giá toàn diện về học tập và rèn luyện của sinh viên	
44	Hướng dẫn sinh viên xây dựng và điều chỉnh kế hoạch học tập	
45	Tham gia các phiên họp của các Hội đồng có liên quan đến sinh viên lớp mình cố vấn	
46	Kết hợp với khoa, nhà trường cảnh báo học vụ và sinh viên có học lực yếu kém	

	Các công tác khác (Phụ trách: Các Trợ lý Học tập, Văn - Thể, Chính trị, Giảng dạy & NCKH)	
47	Tham mưu cho Ban lãnh đạo khoa về các lĩnh vực phụ trách	
48	Giúp việc Ban lãnh đạo khoa trong các hoạt động tổ chức và triển khai các công việc có liên quan	
XII	Khoa Văn hóa du lịch	
I	Công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành	
1	Quản lý, điều hành chung các nhiệm vụ của khoa	
2	Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học	
3	Quản lý sinh viên; Thanh tra KT & ĐB CLGD	
4	Quản lý khoa học công nghệ và chuyển giao; cơ sở vật chất và công tác đoàn thể	
II	Công việc hoạt động nghề nghiệp	
	Giảng dạy các học phần	
1	Giảng dạy bộ môn Âm nhạc	
2	Giảng dạy bộ môn Mỹ thuật	
3	Giảng dạy bộ môn văn hóa	
	Công tác Nghiên cứu khoa học và Kiểm định	
1	Chủ trì hoặc tham gia các đề tài NCKH các cấp	
2	Tổ chức, tham gia các xê-mi-na chuyên môn	
3	Tổ chức, tham gia các hội thảo khoa học chuyên ngành, khoa học giáo dục,...	
4	Triển khai các hoạt động kiểm định, đảm bảo chất lượng giáo dục	
III	Công việc hỗ trợ, phục vụ	
	Trợ lý hành chính (Kiêm nhiệm)	
1	Tiếp sinh viên giải quyết các công việc hành chính có liên quan đến sinh viên.	
2	Đôn đốc sinh viên đóng học phí đầy đủ, đúng thời hạn quy định đối với SV học lại, học nâng điểm	
3	Tổ chức sinh viên tham gia lao động và các hoạt động xã hội theo kế hoạch của nhà trường	
4	Tổ chức sinh viên tham gia phòng chống các tệ nạn xã hội	
5	Hoàn thiện hồ sơ tốt nghiệp cho sinh viên	
6	Theo dõi, đánh giá ý thức học tập, rèn luyện của sinh viên; phân loại xếp loại học tập, rèn luyện của sinh viên cuối mỗi học kỳ, năm học, khóa học	
7	Phối hợp tổ chức cho các lớp sinh viên xét điểm rèn luyện, kiểm tra xem xét, tập hợp số liệu cho việc xét điểm rèn luyện cấp khoa, cấp trường. Xét thi đua khen thưởng cho tập thể và cá nhân sinh viên đạt thành tích cao trong học tập và rèn luyện; xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm nội quy, quy chế. Gửi kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên về cho gia đình sinh viên.	

8	Tham gia xét Học bổng khuyến khích học tập và các loại học bổng khác mà sinh viên được hưởng, xét khen thưởng danh hiệu sinh viên theo qui định	
9	Phối hợp tổ chức cho SV khám sức khỏe khi vào nhập trường , khám sức khỏe định kỳ theo quy định, khám sức khỏe trước khi ra trường.	
10	Tổ chức triển khai công tác giáo dục chính trị, đạo đức lối sống cho sinh viên. Phối hợp tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ và các hoạt động ngoài giờ khác, tham dự đối thoại thường kỳ giữa hiệu trưởng nhà trường, Ban lãnh đạo khoa với sinh viên.	
11	Phối hợp hướng dẫn, triển khai thực hiện các chế độ chính sách của nhà nước đối với sinh viên về học bổng; học phí, trợ cấp xã hội; bảo hiểm y tế, hỗ trợ chi phí học tập; miễn giảm học phí, tín dụng đào tạo và các chế độ chính sách khác có liên quan đến sinh viên; các chế độ, chính sách ưu tiên theo quy định của nhà nước, học bổng do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ; chế độ miễn giảm phí khi sử dụng các dịch vụ công cộng về giao thông.	
12	Phối hợp với của Phòng, Ban chức năng của nhà trường, của địa phương, khu vực có sinh viên ngoại trú thực hiện kế hoạch bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn cho sinh viên, giải quyết kịp thời các vụ việc liên quan đến sinh viên	
13	Phối hợp thực hiện công tác quản lý SV nội, ngoại trú theo quy định của Bộ GD-ĐT	
14	Phối hợp tổ chức xét đề nghị tặng giấy khen đối với cá nhân và tập thể lớp sinh viên có thành tích cao trong học tập và rèn luyện.	
15	Tổ chức cho sinh viên có hành vi vi phạm kỷ luật làm bản tự kiểm điểm và tự nhận hình thức kỷ luật, họp phân tích và đề nghị hình thức kỷ luật lên khoa, khoa họp xét và đề nghị lên hội đồng khen thưởng và kỷ luật của nhà trường xem xét.	
16	Phối hợp với các đơn vị và đoàn thể trong trường, liên hệ chặt chẽ với gia đình sinh viên để làm tốt công tác quản lý SV.	
17	Báo cáo kịp thời những vấn đề nảy sinh của công tác SV với Ban lãnh đạo khoa, với Hiệu trưởng qua phòng Quản lý sinh viên	
18	Báo cáo đánh giá công tác SV định kỳ theo học kỳ và năm học với Ban lãnh đạo khoa và nhà trường	
	Trợ lý giáo vụ (Kiêm nhiệm)	
1	Xếp Thời khóa biểu. Đăng ký lịch học cho sinh viên đầu khóa năm thứ nhất trên phần mềm	
2	Xếp lịch thi học phần, sắp xếp cán bộ coi thi	
3	Quản lý các loại bảng điểm, sổ điểm và bài kiểm tra học phần các khóa, lưu trữ tại khoa	
4	Phối hợp đọc phách, giao và nhận bài thi kết thúc học phần cho các cán bộ chấm thi những môn khoa quản lý	
5	In toàn bộ danh sách lớp học phần các môn học do khoa quản lý cho giáo viên giảng dạy	
6	Lưu các loại bảng điểm các môn học do khoa quản lý	
7	In bảng ghi điểm kết thúc học phần các môn học do khoa đảm nhiệm cho những cán bộ chấm thi	
8	Nhập toàn bộ điểm thành phần a1,a2,a3 các môn học, công bố trên phần mềm quản lý đào tạo tín chỉ	
9	Phối hợp thực hiện việc thanh tra bài thi, điểm thi các học phần theo yêu cầu của Phòng thanh tra	
10	Phối hợp tổ chức thi các học phần những sinh viên đã đăng kí học theo từng kì của năm học. Tổ chức thi nâng điểm cho sinh viên có nhu cầu. Làm thư ký trong các buổi thi học phần	
11	Tổng hợp bảng ghi kết quả học tập theo học kỳ, năm học để xét học bổng, kết quả học tập cho sinh viên ở cấp khoa và dự xét ở cấp trường	
12	Thống kê danh sách sinh viên vi phạm qui chế thi gửi số liệu cho TLTC để xét điểm rèn luyện SV	
13	Phối hợp với Phòng đào tạo xếp danh sách sinh viên đi thực tập cuối khóa	
14	Cùng với BLĐK xét điều kiện làm khóa luận cho SV cuối khóa có nhu cầu, đạt tiêu chuẩn. Thống kê và gửi danh sách tới các tổ bộ môn.	
15	Cùng BLĐK thực hiện quản lý, hướng dẫn sinh viên hệ cử nhân cuối khóa thực tập chuyên ngành	

16	Thống kê danh sách số lượng các sinh viên của khoa đủ và chưa đủ điều kiện xét CNTN cho phòng Đào tạo làm cơ sở xét CNTN cho SV tốt nghiệp ra trường hàng năm	
17	Nhắc nhở, đôn đốc sinh viên của khoa đóng tiền học phí, tiền KTX... đúng theo qui định của nhà trường, thực hiện xử lý những trường hợp vi phạm.	
18	Tham gia đón sinh viên nhập học đầu khóa	
19	Trực văn phòng khoa, tiếp nhận các giấy tờ xin xác nhận của sinh viên. Ký xác nhận hoặc chuyển cho lãnh đạo khoa ký, giải quyết các vấn đề liên quan tới SV phần việc mình phụ trách	
20	Nhận thư báo, công văn, giấy tờ từ Phòng HCTH chuyển cho BLDK xem xét, xử lý giải quyết.	
21	Quản lý văn phòng: vệ sinh, lưu trữ công văn, giấy tờ, bảo vệ trang thiết bị, tài sản văn phòng...	
22	Thực hiện các công việc chung của khoa theo kế hoạch công tác của Nhà trường, của khoa trong năm học và các nhiệm vụ khác khi khoa yêu cầu	
	Công tác Cổ vấn học tập (Kiêm nhiệm)	
23	Cổ vấn chương trình và kế hoạch học tập cho sinh viên	
24	Theo dõi và đánh giá toàn diện về học tập và rèn luyện của sinh viên	
25	Hướng dẫn sinh viên xây dựng và điều chỉnh kế hoạch học tập	
26	Tham gia các phiên họp của các Hội đồng có liên quan đến sinh viên lớp mình cổ vấn	
27	Kết hợp với khoa, nhà trường cảnh báo học vụ và sinh viên có học lực yếu kém	
	Các công tác khác (Phụ trách: Các Trợ lý Học tập, Văn - Thể, Chính trị, Giảng dạy & NCKH)	
28	Tham mưu cho Ban lãnh đạo khoa về các lĩnh vực phụ trách	
29	Giúp việc Ban lãnh đạo khoa trong các hoạt động tổ chức và triển khai các công việc có liên quan	
XIII	Khoa Kinh tế và Quản trị kinh doanh	
I	Công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành	
1	Quản lý, điều hành chung các nhiệm vụ của khoa	
2	Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học	
3	Quản lý sinh viên; Thanh tra KT & ĐB CLGD	
	Quản lý khoa học công nghệ và chuyển giao; cơ sở vật chất và công tác đoàn thể	
II	Công việc hoạt động nghề nghiệp	
	Giảng dạy các học phần	
1	Giảng dạy bộ môn chuyên ngành Kinh tế	
2	Giảng dạy bộ môn chuyên ngành Kế toán	
3	Giảng dạy bộ môn chuyên ngành Ngân hàng- Tài chính	
4	Giảng dạy bộ môn chuyên ngành Quản trị kinh doanh, Quản lý	

	Công tác Nghiên cứu khoa học và Kiểm định	
1	Chủ trì hoặc tham gia các đề tài NCKH các cấp	
2	Tổ chức, tham gia các xê-mi-na chuyên môn	
3	Tổ chức, tham gia các hội thảo khoa học chuyên ngành, khoa học giáo dục,...	
4	Triển khai các hoạt động kiểm định, đảm bảo chất lượng giáo dục	
III	Công việc hỗ trợ, phục vụ	
	Trợ lý hành chính (Kiêm nhiệm)	
1	Tiếp sinh viên giải quyết các công việc hành chính có liên quan đến sinh viên.	
2	Đôn đốc sinh viên đóng học phí đầy đủ, đúng thời hạn quy định đối với SV học lại, học nâng điểm	
3	Tổ chức sinh viên tham gia lao động và các hoạt động xã hội theo kế hoạch của nhà trường	
4	Tổ chức sinh viên tham gia phòng chống các tệ nạn xã hội	
5	Hoàn thiện hồ sơ tốt nghiệp cho sinh viên	
6	Theo dõi, đánh giá ý thức học tập, rèn luyện của sinh viên; phân loại xếp loại học tập, rèn luyện của sinh viên cuối mỗi học kỳ, năm học, khóa học	
7	Phối hợp tổ chức cho các lớp sinh viên xét điểm rèn luyện, kiểm tra xem xét, tập hợp số liệu cho việc xét điểm rèn luyện cấp khoa, cấp trường. Xét thi đua khen thưởng cho tập thể và cá nhân sinh viên đạt thành tích cao trong học tập và rèn luyện; xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm nội quy, quy chế. Gửi kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên về cho gia đình sinh viên.	
8	Tham gia xét Học bổng khuyến khích học tập và các loại học bổng khác mà sinh viên được hưởng, xét khen thưởng danh hiệu sinh viên theo qui định	
9	Phối hợp tổ chức cho SV khám sức khỏe khi vào nhập trường , khám sức khỏe định kỳ theo quy định, khám sức khỏe trước khi ra trường.	
10	Tổ chức triển khai công tác giáo dục chính trị, đạo đức lối sống cho sinh viên. Phối hợp tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ và các hoạt động ngoài giờ khác, tham dự đối thoại thường kỳ giữa hiệu trưởng nhà trường, Ban lãnh đạo khoa với sinh viên.	
11	Phối hợp hướng dẫn, triển khai thực hiện các chế độ chính sách của nhà nước đối với sinh viên về học bổng; học phí, trợ cấp xã hội; bảo hiểm y tế, hỗ trợ chi phí học tập; miễn giảm học phí, tín dụng đào tạo và các chế độ chính sách khác có liên quan đến sinh viên; các chế độ, chính sách ưu tiên theo quy định của nhà nước, học bổng do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ; chế độ miễn giảm phí khi sử dụng các dịch vụ công cộng về giao thông.	
12	Phối hợp với của Phòng, Ban chức năng của nhà trường, của địa phương, khu vực có sinh viên ngoại trú thực hiện kế hoạch bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn cho sinh viên, giải quyết kịp thời các vụ việc liên quan đến sinh viên	
13	Phối hợp thực hiện công tác quản lý SV nội, ngoại trú theo quy định của Bộ GD-ĐT	
14	Phối hợp tổ chức xét đề nghị tặng giấy khen đối với cá nhân và tập thể lớp sinh viên có thành tích cao trong học tập và rèn luyện.	
15	Tổ chức cho sinh viên có hành vi vi phạm kỷ luật làm bản tự kiểm điểm và tự nhận hình thức kỷ luật, họp phân tích và đề nghị hình thức kỷ luật lên khoa, khoa họp xét và đề nghị lên hội đồng khen thưởng và kỷ luật của nhà trường xem xét.	
16	Phối hợp với các đơn vị và đoàn thể trong trường, liên hệ chặt chẽ với gia đình sinh viên để làm tốt công tác quản lý SV.	
17	Báo cáo kịp thời những vấn đề nảy sinh của công tác SV với Ban lãnh đạo khoa, với Hiệu trưởng qua phòng Quản lý sinh viên	
18	Báo cáo đánh giá công tác SV định kỳ theo học kỳ và năm học với Ban lãnh đạo khoa và nhà trường	
	Trợ lý giáo vụ (Kiêm nhiệm)	

1	Xếp Thời khóa biểu. Đăng ký lịch học cho sinh viên đầu khóa năm thứ nhất trên phần mềm	
2	Xếp lịch thi học phần, sắp xếp cán bộ coi thi	
3	Quản lý các loại bảng điểm, sổ điểm và bài kiểm tra học phần các khóa, lưu trữ tại khoa	
4	Phối hợp dọc phách, giao và nhận bài thi kết thúc học phần cho các cán bộ chấm thi những môn khoa quản lý	
5	In toàn bộ danh sách lớp học phần các môn học do khoa quản lý cho giáo viên giảng dạy	
6	Lưu các loại bảng điểm các môn học do khoa quản lý	
7	In bảng ghi điểm kết thúc học phần các môn học do khoa đảm nhiệm cho những cán bộ chấm thi	
8	Nhập toàn bộ điểm thành phần a1,a2,a3 các môn học, công bố trên phần mềm quản lý đào tạo tín chỉ	
9	Phối hợp thực hiện việc thanh tra bài thi, điểm thi các học phần theo yêu cầu của Phòng thanh tra	
10	Phối hợp tổ chức thi các học phần những sinh viên đã đăng kí học theo từng kì của năm học. Tổ chức thi nâng điểm cho sinh viên có nhu cầu. Làm thư ký trong các buổi thi học phần	
11	Tổng hợp bảng ghi kết quả học tập theo học kỳ, năm học để xét học bổng, kết quả học tập cho sinh viên ở cấp khoa và dự xét ở cấp trường	
12	Thống kê danh sách sinh viên vi phạm qui chế thi gửi số liệu cho TLTC để xét điểm rèn luyện SV	
13	Phối hợp với Phòng đào tạo xếp danh sách sinh viên đi thực tập cuối khóa	
14	Cùng với BLĐK xét điều kiện làm khóa luận cho SV cuối khóa có nhu cầu, đạt tiêu chuẩn. Thống kê và gửi danh sách tới các tổ bộ môn.	
15	Cùng BLĐK thực hiện quản lý, hướng dẫn sinh viên hệ cử nhân cuối khóa thực tập chuyên ngành	
16	Thống kê danh sách số lượng các sinh viên của khoa đủ và chưa đủ điều kiện xét CNTN cho phòng Đào tạo làm cơ sở xét CNTN cho SV tốt nghiệp ra trường hàng năm	
17	Nhắc nhở, đôn đốc sinh viên của khoa đóng tiền học phí, tiền KTX... đúng theo qui định của nhà trường, thực hiện xử lý những trường hợp vi phạm.	
18	Tham gia đón sinh viên nhập học đầu khóa	
19	Trực văn phòng khoa, tiếp nhận các giấy tờ xin xác nhận của sinh viên. Ký xác nhận hoặc chuyển cho lãnh đạo khoa ký, giải quyết các vấn đề liên quan tới SV phần việc mình phụ trách	
20	Nhận thư báo, công văn, giấy tờ từ Phòng HCTH chuyển cho BLĐK xem xét, xử lý giải quyết.	
21	Quản lý văn phòng: vệ sinh, lưu trữ công văn, giấy tờ, bảo vệ trang thiết bị, tài sản văn phòng...	
22	Thực hiện các công việc chung của khoa theo kế hoạch công tác của Nhà trường, của khoa trong năm học và các nhiệm vụ khác khi khoa yêu cầu	
	Công tác Cổ vấn học tập (Kiêm nhiệm)	
23	Cổ vấn chương trình và kế hoạch học tập cho sinh viên	
24	Theo dõi và đánh giá toàn diện về học tập và rèn luyện của sinh viên	
25	Hướng dẫn sinh viên xây dựng và điều chỉnh kế hoạch học tập	
26	Tham gia các phiên họp của các Hội đồng có liên quan đến sinh viên lớp mình cổ vấn	
27	Kết hợp với khoa, nhà trường cảnh báo học vụ và sinh viên có học lực yếu kém	

	Các công tác khác (Phụ trách: Các Trợ lý Học tập, Văn - Thư, Chính trị, Giảng dạy & NCKH)	
28	Tham mưu cho Ban lãnh đạo khoa về các lĩnh vực phụ trách	
29	Giúp việc Ban lãnh đạo khoa trong các hoạt động tổ chức và triển khai các công việc có liên quan	
XIV	Khoa Nông- Lâm- Ngư nghiệp	
I	Công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành	
1	Quản lý, điều hành chung các nhiệm vụ của khoa	
2	Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học	
3	Quản lý sinh viên; Thanh tra KT & ĐB CLGD	
4	Quản lý khoa học công nghệ và chuyển giao; cơ sở vật chất và công tác đoàn thể	
II	Công việc hoạt động nghề nghiệp	
	Giảng dạy các học phần	
1	Giảng dạy bộ môn chuyên ngành Quản lý đất đai	
2	Giảng dạy bộ môn chuyên ngành Chăn nuôi- Thú y	
3	Giảng dạy bộ môn chuyên ngành Khoa học cây trồng	
4	Giảng dạy bộ môn chuyên ngành Khoa học môi trường	
	Công tác Nghiên cứu khoa học và Kiểm định	
1	Chủ trì hoặc tham gia các đề tài NCKH các cấp	
2	Tổ chức, tham gia các xê-mi-na chuyên môn	
3	Tổ chức, tham gia các hội thảo khoa học chuyên ngành, khoa học giáo dục,...	
4	Triển khai các hoạt động kiểm định, đảm bảo chất lượng giáo dục	
III	Công việc hỗ trợ, phục vụ	
	Trợ lý hành chính (Kiêm nhiệm)	
1	Tiếp sinh viên giải quyết các công việc hành chính có liên quan đến sinh viên.	
2	Đôn đốc sinh viên đóng học phí đầy đủ, đúng thời hạn quy định đối với SV học lại, học nâng điểm	
3	Tổ chức sinh viên tham gia lao động và các hoạt động xã hội theo kế hoạch của nhà trường	
4	Tổ chức sinh viên tham gia phòng chống các tệ nạn xã hội	
5	Hoàn thiện hồ sơ tốt nghiệp cho sinh viên	
6	Theo dõi, đánh giá ý thức học tập, rèn luyện của sinh viên; phân loại xếp loại học tập, rèn luyện của sinh viên cuối mỗi học kỳ, năm học, khóa học	

7	Phối hợp tổ chức cho các lớp sinh viên xét điểm rèn luyện, kiểm tra xem xét, tập hợp số liệu cho việc xét điểm rèn luyện cấp khoa, cấp trường. Xét thi đua khen thưởng cho tập thể và cá nhân sinh viên đạt thành tích cao trong học tập và rèn luyện; xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm nội quy, quy chế. Gửi kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên về cho gia đình sinh viên.	
8	Tham gia xét Học bổng khuyến khích học tập và các loại học bổng khác mà sinh viên được hưởng, xét khen thưởng danh hiệu sinh viên theo qui định	
9	Phối hợp tổ chức cho SV khám sức khỏe khi vào nhập trường , khám sức khỏe định kỳ theo quy định, khám sức khỏe trước khi ra trường.	
10	Tổ chức triển khai công tác giáo dục chính trị, đạo đức lối sống cho sinh viên. Phối hợp tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ và các hoạt động ngoài giờ khác, tham dự đối thoại thường kỳ giữa hiệu trưởng nhà trường, Ban lãnh đạo khoa với sinh viên.	
11	Phối hợp hướng dẫn, triển khai thực hiện các chế độ chính sách của nhà nước đối với sinh viên về học bổng; học phí, trợ cấp xã hội; bảo hiểm y tế, hỗ trợ chi phí học tập; miễn giảm học phí, tín dụng đào tạo và các chế độ chính sách khác có liên quan đến sinh viên; các chế độ, chính sách ưu tiên theo quy định của nhà nước, học bổng do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ; chế độ miễn giảm phí khi sử dụng các dịch vụ công cộng về giao thông.	
12	Phối hợp với của Phòng, Ban chức năng của nhà trường, của địa phương, khu vực có sinh viên ngoại trú thực hiện kế hoạch bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn cho sinh viên, giải quyết kịp thời các vụ việc liên quan đến sinh viên	
13	Phối hợp thực hiện công tác quản lý SV nội, ngoại trú theo quy định của Bộ GD-ĐT	
14	Phối hợp tổ chức xét đề nghị tặng giấy khen đối với cá nhân và tập thể lớp sinh viên có thành tích cao trong học tập và rèn luyện.	
15	Tổ chức cho sinh viên có hành vi vi phạm kỷ luật làm bản tự kiểm điểm và tự nhận hình thức kỷ luật, họp phân tích và đề nghị hình thức kỷ luật lên khoa, khoa họp xét và đề nghị lên hội đồng khen thưởng và kỷ luật của nhà trường xem xét.	
16	Phối hợp với các đơn vị và đoàn thể trong trường, liên hệ chặt chẽ với gia đình sinh viên để làm tốt công tác quản lý SV.	
17	Báo cáo kịp thời những vấn đề nảy sinh của công tác SV với Ban lãnh đạo khoa, với Hiệu trưởng qua phòng Quản lý sinh viên	
18	Báo cáo đánh giá công tác SV định kỳ theo học kỳ và năm học với Ban lãnh đạo khoa và nhà trường	
	Trợ lý giáo vụ (Kiêm nhiệm)	
1	Xếp Thời khóa biểu. Đăng ký lịch học cho sinh viên đầu khóa năm thứ nhất trên phần mềm	
2	Xếp lịch thi học phần, sắp xếp cán bộ coi thi	
3	Quản lý các loại bảng điểm, sổ điểm và bài kiểm tra học phần các khóa, lưu trữ tại khoa	
4	Phối hợp đọc phách, giao và nhận bài thi kết thúc học phần cho các cán bộ chấm thi những môn khoa quản lý	
5	In toàn bộ danh sách lớp học phần các môn học do khoa quản lý cho giáo viên giảng dạy	
6	Lưu các loại bảng điểm các môn học do khoa quản lý	
7	In bảng ghi điểm kết thúc học phần các môn học do khoa đảm nhiệm cho những cán bộ chấm thi	
8	Nhập toàn bộ điểm thành phần a1,a2,a3 các môn học, công bố trên phần mềm quản lý đào tạo tín chỉ	
9	Phối hợp thực hiện việc thanh tra bài thi, điểm thi các học phần theo yêu cầu của Phòng thanh tra	
10	Phối hợp tổ chức thi các học phần những sinh viên đã đăng kí học theo từng kì của năm học. Tổ chức thi nâng điểm cho sinh viên có nhu cầu. Làm thư ký trong các buổi thi học phần	
11	Tổng hợp bảng ghi kết quả học tập theo học kỳ, năm học để xét học bổng, kết quả học tập cho sinh viên ở cấp khoa và dự xét ở cấp trường	
12	Thống kê danh sách sinh viên vi phạm qui chế thi gửi số liệu cho TLTC để xét điểm rèn luyện SV	
13	Phối hợp với Phòng đào tạo xếp danh sách sinh viên đi thực tập cuối khóa	

14	Cùng với BLĐK xét điều kiện làm khóa luận cho SV cuối khóa có nhu cầu, đạt tiêu chuẩn. Thống kê và gửi danh sách tới các tổ bộ môn.	
15	Cùng BLĐK thực hiện quản lý, hướng dẫn sinh viên hệ cử nhân cuối khóa thực tập chuyên ngành	
16	Thống kê danh sách số lượng các sinh viên của khoa đủ và chưa đủ điều kiện xét CNTN cho phòng Đào tạo làm cơ sở xét CNTN cho SV tốt nghiệp ra trường hàng năm	
17	Nhắc nhở, đôn đốc sinh viên của khoa đóng tiền học phí, tiền KTX... đúng theo qui định của nhà trường, thực hiện xử lý những trường hợp vi phạm.	
18	Tham gia đón sinh viên nhập học đầu khóa	
19	Trực văn phòng khoa, tiếp nhận các giấy tờ xin xác nhận của sinh viên. Ký xác nhận hoặc chuyển cho lãnh đạo khoa ký, giải quyết các vấn đề liên quan tới SV phần việc mình phụ trách	
20	Nhận thư báo, công văn, giấy tờ từ Phòng HCTH chuyển cho BLĐK xem xét, xử lý giải quyết.	
21	Quản lý văn phòng: vệ sinh, lưu trữ công văn, giấy tờ, bảo vệ trang thiết bị, tài sản văn phòng...	
22	Thực hiện các công việc chung của khoa theo kế hoạch công tác của Nhà trường, của khoa trong năm học và các nhiệm vụ khác khi khoa yêu cầu	
	Công tác Cố vấn học tập (Kiêm nhiệm)	
23	Cố vấn chương trình và kế hoạch học tập cho sinh viên	
24	Theo dõi và đánh giá toàn diện về học tập và rèn luyện của sinh viên	
25	Hướng dẫn sinh viên xây dựng và điều chỉnh kế hoạch học tập	
26	Tham gia các phiên họp của các Hội đồng có liên quan đến sinh viên lớp mình cố vấn	
27	Kết hợp với khoa, nhà trường cảnh báo học vụ và sinh viên có học lực yếu kém	
	Các công tác khác (Phụ trách: Các Trợ lý Học tập, Văn - Thử, Chính trị, Giảng dạy & NCKH)	
28	Tham mưu cho Ban lãnh đạo khoa về các lĩnh vực phụ trách	
29	Giúp việc Ban lãnh đạo khoa trong các hoạt động tổ chức và triển khai các công việc có liên quan	
XV	Khoa Tâm lý - Giáo dục và Công tác xã hội	
I	Công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành	
1	Quản lý, điều hành chung các nhiệm vụ của khoa	
2	Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học	
3	Quản lý sinh viên; Thanh tra KT & ĐB CLGD	
4	Quản lý khoa học công nghệ và chuyển giao; cơ sở vật chất và công tác đoàn thể	
II	Công việc hoạt động nghề nghiệp	
	Giảng dạy các học phần	
1	Giảng dạy các học phần Giáo dục học	
2	Giảng dạy các học phần Tâm lý học	

3	Giảng dạy các môn học thuộc chuyên ngành Công tác xã hội	
	Công tác Nghiên cứu khoa học và Kiểm định	
1	Chủ trì hoặc tham gia các đề tài NCKH các cấp	
2	Tổ chức, tham gia các xê-mi-na chuyên môn	
3	Tổ chức, tham gia các hội thảo khoa học chuyên ngành, khoa học giáo dục,...	
4	Triển khai các hoạt động kiểm định, đảm bảo chất lượng giáo dục	
III	Công việc hỗ trợ, phục vụ	
	Trợ lý hành chính (Kiêm nhiệm)	
1	Tiếp sinh viên giải quyết các công việc hành chính có liên quan đến sinh viên.	
2	Đôn đốc sinh viên đóng học phí đầy đủ, đúng thời hạn quy định đối với SV học lại, học nâng điểm	
3	Tổ chức sinh viên tham gia lao động và các hoạt động xã hội theo kế hoạch của nhà trường	
4	Tổ chức sinh viên tham gia phòng chống các tệ nạn xã hội	
5	Hoàn thiện hồ sơ tốt nghiệp cho sinh viên	
6	Theo dõi, đánh giá ý thức học tập, rèn luyện của sinh viên; phân loại xếp loại học tập, rèn luyện của sinh viên cuối mỗi học kỳ, năm học, khóa học	
7	Phối hợp tổ chức cho các lớp sinh viên xét điểm rèn luyện, kiểm tra xem xét, tập hợp số liệu cho việc xét điểm rèn luyện cấp khoa, cấp trường. Xét thi đua khen thưởng cho tập thể và cá nhân sinh viên đạt thành tích cao trong học tập và rèn luyện; xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm nội quy, quy chế. Gửi kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên về cho gia đình sinh viên.	
8	Tham gia xét Học bổng khuyến khích học tập và các loại học bổng khác mà sinh viên được hưởng, xét khen thưởng danh hiệu sinh viên theo qui định	
9	Phối hợp tổ chức cho SV khám sức khỏe khi vào nhập trường, khám sức khỏe định kỳ theo quy định, khám sức khỏe trước khi ra trường.	
10	Tổ chức triển khai công tác giáo dục chính trị, đạo đức lối sống cho sinh viên. Phối hợp tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ và các hoạt động ngoài giờ khác, tham dự đối thoại thường kỳ giữa hiệu trưởng nhà trường, Ban lãnh đạo khoa với sinh viên.	
11	Phối hợp hướng dẫn, triển khai thực hiện các chế độ chính sách của nhà nước đối với sinh viên về học bổng; học phí, trợ cấp xã hội; bảo hiểm y tế, hỗ trợ chi phí học tập; miễn giảm học phí, tín dụng đào tạo và các chế độ chính sách khác có liên quan đến sinh viên; các chế độ, chính sách ưu tiên theo quy định của nhà nước, học bổng do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ; chế độ miễn giảm phí khi sử dụng các dịch vụ công cộng về giao thông.	
12	Phối hợp với của Phòng, Ban chức năng của nhà trường, của địa phương, khu vực có sinh viên ngoại trú thực hiện kế hoạch bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn cho sinh viên, giải quyết kịp thời các vụ việc liên quan đến sinh viên	
13	Phối hợp thực hiện công tác quản lý SV nội, ngoại trú theo quy định của Bộ GD-ĐT	
14	Phối hợp tổ chức xét đề nghị tặng giấy khen đối với cá nhân và tập thể lớp sinh viên có thành tích cao trong học tập và rèn luyện.	
15	Tổ chức cho sinh viên có hành vi vi phạm kỷ luật làm bản tự kiểm điểm và tự nhận hình thức kỷ luật, họp phân tích và đề nghị hình thức kỷ luật lên khoa, khoa họp xét và đề nghị lên hội đồng khen thưởng và kỷ luật của nhà trường xem xét.	
16	Phối hợp với các đơn vị và đoàn thể trong trường, liên hệ chặt chẽ với gia đình sinh viên để làm tốt công tác quản lý SV.	
17	Báo cáo kịp thời những vấn đề nảy sinh của công tác SV với Ban lãnh đạo khoa, với Hiệu trưởng qua phòng Quản lý sinh viên	
18	Báo cáo đánh giá công tác SV định kỳ theo học kỳ và năm học với Ban lãnh đạo khoa và nhà trường	

	Trợ lý giáo vụ (Kiêm nhiệm)	
1	Xếp Thời khóa biểu. Đăng ký lịch học cho sinh viên đầu khóa năm thứ nhất trên phần mềm	
2	Xếp lịch thi học phần, sắp xếp cán bộ coi thi	
3	Quản lý các loại bảng điểm, sổ điểm và bài kiểm tra học phần các khóa, lưu trữ tại khoa	
4	Phối hợp đọc phách, giao và nhận bài thi kết thúc học phần cho các cán bộ chấm thi những môn khoa quản lý	
5	In toàn bộ danh sách lớp học phần các môn học do khoa quản lý cho giáo viên giảng dạy	
6	Lưu các loại bảng điểm các môn học do khoa quản lý	
7	In bảng ghi điểm kết thúc học phần các môn học do khoa đảm nhiệm cho những cán bộ chấm thi	
8	Nhập toàn bộ điểm thành phần a1,a2,a3 các môn học, công bố trên phần mềm quản lý đào tạo tín chỉ	
9	Phối hợp thực hiện việc thanh tra bài thi, điểm thi các học phần theo yêu cầu của Phòng thanh tra	
10	Phối hợp tổ chức thi các học phần những sinh viên đã đăng kí học theo từng kì của năm học. Tổ chức thi nâng điểm cho sinh viên có nhu cầu. Làm thư ký trong các buổi thi học phần	
11	Tổng hợp bảng ghi kết quả học tập theo học kỳ, năm học để xét học bổng, kết quả học tập cho sinh viên ở cấp khoa và dự xét ở cấp trường	
12	Thống kê danh sách sinh viên vi phạm qui chế thi gửi số liệu cho TLTC để xét điểm rèn luyện SV	
13	Phối hợp với Phòng đào tạo xếp danh sách sinh viên đi thực tập cuối khóa	
14	Cùng với BLĐK xét điều kiện làm khóa luận cho SV cuối khóa có nhu cầu, đạt tiêu chuẩn. Thống kê và gửi danh sách tới các tổ bộ môn.	
15	Cùng BLĐK thực hiện quản lý, hướng dẫn sinh viên hệ cử nhân cuối khóa thực tập chuyên ngành	
16	Thống kê danh sách số lượng các sinh viên của khoa đủ và chưa đủ điều kiện xét CNTN cho phòng Đào tạo làm cơ sở xét CNTN cho SV tốt nghiệp ra trường hàng năm	
17	Nhắc nhở, đôn đốc sinh viên của khoa đóng tiền học phí, tiền KTX... đúng theo qui định của nhà trường, thực hiện xử lý những trường hợp vi phạm.	
18	Tham gia đón sinh viên nhập học đầu khóa	
19	Trực văn phòng khoa, tiếp nhận các giấy tờ xin xác nhận của sinh viên. Ký xác nhận hoặc chuyển cho lãnh đạo khoa ký, giải quyết các vấn đề liên quan tới SV phần việc mình phụ trách	
20	Nhận thư báo, công văn, giấy tờ từ Phòng HCTH chuyển cho BLĐK xem xét, xử lý giải quyết.	
21	Quản lý văn phòng: vệ sinh, lưu trữ công văn, giấy tờ, bảo vệ trang thiết bị, tài sản văn phòng...	
22	Thực hiện các công việc chung của khoa theo kế hoạch công tác của Nhà trường, của khoa trong năm học và các nhiệm vụ khác khi khoa yêu cầu	
	Công tác Cố vấn học tập (Kiêm nhiệm)	
23	Cố vấn chương trình và kế hoạch học tập cho sinh viên	
24	Theo dõi và đánh giá toàn diện về học tập và rèn luyện của sinh viên	
25	Hướng dẫn sinh viên xây dựng và điều chỉnh kế hoạch học tập	
26	Tham gia các phiên họp của các Hội đồng có liên quan đến sinh viên lớp mình cố vấn	

27	Kết hợp với khoa, nhà trường cảnh báo học vụ và sinh viên có học lực yếu kém	
	Các công tác khác (Phụ trách: Các Trợ lý Học tập, Văn - Thể, Chính trị, Giảng dạy & NCKH)	
28	Tham mưu cho Ban lãnh đạo khoa về các lĩnh vực phụ trách	
29	Giúp việc Ban lãnh đạo khoa trong các hoạt động tổ chức và triển khai các công việc có liên quan	
XVI	Trung tâm Thể dục thể thao - GDQPAN	
I	Công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành	
1	Quản lý, điều hành chung các nhiệm vụ của Trung tâm	
2	Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học	
3	Quản lý sinh viên; Thanh tra KT & ĐB CLGD	
4	Quản lý khoa học công nghệ và chuyển giao; cơ sở vật chất và công tác đoàn thể	
II	Công việc hoạt động chuyên môn	
	Giảng dạy các học phần	
1	Vị trí giảng dạy bộ môn GDQP&AN	
2	Vị trí giảng dạy bộ môn GDTC	
	Công tác Nghiên cứu khoa học và Kiểm định	
1	Chủ trì hoặc tham gia các đề tài NCKH các cấp	
2	Tổ chức, tham gia các xê-mi-na chuyên môn	
3	Tổ chức, tham gia các hội thảo khoa học chuyên ngành, khoa học giáo dục,...	
4	Triển khai các hoạt động kiểm định, đảm bảo chất lượng giáo dục	
III	Công việc hỗ trợ, phục vụ	
	Trợ lý (Kiêm nhiệm)	
1	Tiếp sinh viên giải quyết các công việc hành chính có liên quan đến sinh viên.	
2	Đôn đốc sinh viên đóng học phí đầy đủ, đúng thời hạn quy định đối với SV học lại, học nâng điểm	
3	Phối hợp với các đơn vị xếp Thời khóa biểu. Đăng ký lịch học cho sinh viên đầu khóa năm thứ nhất trên phần mềm	
4	Phối hợp với các đơn vị xếp lịch thi học phần, sắp xếp cán bộ coi thi	
5	Quản lý các loại bảng điểm, sổ điểm cá nhân các khóa, lưu trữ tại bộ môn	
6	Phối hợp đọc phách, giao và nhận bài thi kết thúc học phần cho các cán bộ chấm thi những bộ môn quản lý	
7	In toàn bộ danh sách lớp học phần các môn học do bộ môn quản lý cho giáo viên giảng dạy	
8	Lưu các loại bảng điểm các môn học do bộ môn quản lý	

9	In bảng ghi điểm kết thúc học phần các môn học do bộ môn đảm nhiệm cho những cán bộ chấm thi	
10	Nhập toàn bộ điểm thành phần a1,a2,a3 các môn học, công bố trên phần mềm quản lý đào tạo tín chỉ	
11	Phối hợp thực hiện việc thanh tra bài thi, điểm thi các học phần theo yêu cầu của Phòng thanh tra	
12	Phối hợp tổ chức thi các học phần những sinh viên đã đăng kí học theo từng kì của năm học. Tổ chức thi nâng điểm cho sinh viên có nhu cầu. Làm thư ký trong các buổi thi học phần	
XVII	Trung tâm Bồi dưỡng và Phát triển nghề nghiệp	
I	Công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành	
1	Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác đào tạo bồi dưỡng cấp chứng nhận, chứng chỉ	
2	Quản lý, điều hành chung các công việc của Trung tâm	
3	Quản lý và phân công lao động trong đơn vị	
4	Quản lý tài sản, tài chính của trung tâm	
5	Liên hệ với các đơn vị và cá nhân có nhu cầu tổ chức đào tạo, bồi dưỡng chứng nhận, chứng chỉ	
6	Xây dựng kế hoạch, nội dung, chương trình, tổ chức đào tạo, phối hợp tổ chức đào tạo các lớp bồi dưỡng cấp chứng chỉ, chứng nhận	
7	Xây dựng, đề án cấp chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng theo nhu cầu thực tế	
II	Công việc hoạt động nghề nghiệp	
1	Tham gia giảng dạy, coi thi, chấm thi các học phần của khoa, bộ môn và các chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng theo đúng chuyên môn	
2	Tham gia nghiên cứu khoa học	
3	Tham gia tư vấn tuyển sinh các lớp bồi dưỡng chứng nhận, chứng chỉ	
4	Lập kế hoạch, xây dựng, thực hiện các nội dung, chương trình đào tạo,TKB, các văn bản liên quan đến công tác tổ chức, phối hợp tổ chức và quản lý lớp học	
5	Cấp phát chứng nhận, chứng chỉ	
III	Công việc hỗ trợ, phục vụ	
1	Tham gia tư vấn tuyển sinh các lớp bồi dưỡng chứng nhận, chứng chỉ	
2	Lập kế hoạch, xây dựng, thực hiện các nội dung, chương trình đào tạo,TKB, các văn bản liên quan đến công tác tổ chức, phối hợp tổ chức và quản lý lớp học	
3	Cấp phát chứng nhận, chứng chỉ	
XVIII	Trung tâm Tin học- Ngoại ngữ	
I	Công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành	
1	Quản lý chung các hoạt động của đơn vị	
2	Quản lý nhân sự và các hoạt động chung của đơn vị	
3	Chỉ đạo xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho nhân viên.	

4	Quản lý và phụ trách việc cấp chứng chỉ, xác nhận kết quả của thí sinh.	
5	Phụ trách việc liên kết bồi dưỡng cấp chứng chỉ ngoại ngữ trình độ A, B, C với các đơn vị khác trong và ngoài nhà trường.	
6	Chỉ đạo xây dựng chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy, học tập chứng chỉ Tin học, chứng chỉ ngoại ngữ	
7	Lập kế hoạch bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ nhân viên	
8	Giảng dạy chuyên môn	
9	Quản lý và điều hành trực tiếp bộ phận hệ thống mạng Nhà trường	
10	Quản lý và điều hành hệ thống máy chiếu, âm thanh giảng đường	
11	Nghiên cứu, tư vấn, đề xuất cho BGH, xây dựng kế hoạch phát triển hạ tầng, các ứng dụng CNTT trong toàn Trường.	
12	Phụ trách kỹ thuật, cải tiến nâng cấp Website Nhà trường	
13	Quản lý, điều hành hệ thống mạng không dây	
II	Công việc hoạt động chuyên môn	
1	Thực hiện bảo trì, bảo dưỡng hệ thống máy chiếu, âm thanh giảng đường	
2	Thực hiện kế hoạch nâng cấp Website	
3	Thực hiện bảo trì, bảo dưỡng hệ thống máy tính khu thực hành, hành chính	
4	Thực hiện bảo trì, bảo dưỡng, nâng cấp hệ thống mạng không dây	
5	Thực hiện bảo trì, bảo dưỡng nâng cấp hệ thống máy chủ	
6	Phụ trách chương trình đào tạo, đề thi chứng chỉ ngoại ngữ trình độ A, B, C.	
7	Đào tạo các lớp Ngoại ngữ trình độ A, B, C.	
8	Cấp chứng chỉ ngoại ngữ cho các thí sinh đạt trình độ Ngoại ngữ A, B, C.	
III	Công việc hỗ trợ, phục vụ	
1	Quản trị hạ tầng kỹ thuật mạng LAN của Trường	
2	Quản trị, bảo dưỡng nâng cấp hạ tầng máy chủ của Trường	
3	Bảo trì, bảo dưỡng hệ thống mạng không dây	
4	Phụ trách mở rộng kết nối mạng lõi đến tất cả các đơn vị	
5	Quản lý kỹ thuật máy chiếu giảng đường, khắc phục sự cố máy chiếu	
6	Sửa chữa, bảo dưỡng máy tính, máy in của các đơn vị trong toàn Trường	
7	Quản lý kỹ thuật, sửa chữa, bảo dưỡng máy tính phòng máy thực hành	
8	Trực, vệ sinh phòng máy chủ Nhà Trường	
9	Quản lý triển khai nâng cấp hòm thư tên miền	

10	Quản lý kỹ thuật, quản trị website Nhà Trường	
11	Hỗ trợ cập nhật tin, bài cho website nhà trường	
12	Báo cáo lập kế hoạch hoạt động cá nhân cho các năm học	
13	Triển khai, tham gia các hoạt động thể thao, văn nghệ, các hoạt động công đoàn khác của đơn vị	
14	Quản lý tài sản, phụ trách kiểm kê tài sản đơn vị.	
15	Quản lý thi chứng chỉ Tin học và Ngoại ngữ	
16	Thu học phí các lớp đào tạo chứng chỉ	
17	Quản lý hồ sơ học viên và giải đáp các thắc mắc của học viên về vấn đề thi và cấp chứng chỉ	
18	Kiểm tra điểm danh giờ lên lớp của giảng viên	
19	Chịu trách nhiệm máy chiếu, âm thanh, phòng Lab ngày cuối tuần	
20	Trực văn phòng, từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.	
21	Quản lý học viên các lớp chứng chỉ Tin học	
22	Tiếp nhận và quản lý công văn, giấy tờ của trung tâm.	
23	Mua sắm văn phòng phẩm cho trung tâm	
24	Trả chứng chỉ cho học viên	
25	Thu đảng phí của đảng viên nộp lên nhà trường	
26	Soạn thảo công văn, thông báo của trung tâm	
XIX	Trung tâm Thông tin- Thư viện	
I	Công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành	
	Bộ phận Truyền thông	
1	Quản lý điều hành mọi hoạt động của Trung tâm	
2	Giúp việc cho Hiệu trưởng về công tác quản lý hoạt động truyền thông	
3	Điều hành, quản trị cổng thông tin điện tử	
4	Xây dựng các văn bản, quy định hướng dẫn liên quan đến hoạt động website	
5	Xác nhận việc đăng thông tin các bài báo khoa học; các công trình nghiên cứu của các nhà khoa học trong và ngoài trường	
6	Triển khai các dịch vụ thông tin quảng cáo đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ của Trường trong từng giai đoạn phát triển	
7	Thực hiện chức năng truyền thông, quan hệ công chúng và quảng bá thương hiệu của Trường nhằm góp phần phát triển hợp tác, thu hút các nguồn nhân lực cho nhà trường	
8	Xây dựng chiến lược, chương trình, kế hoạch truyền thông; triển khai các hoạt động tuyên truyền quảng bá hình ảnh của Nhà trường	

9	Giám sát hoạt động của nhân viên	
10	Tham gia các hoạt động của trung tâm, chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả công việc	
11	Thực hiện báo cáo tình hình hoạt động hàng năm của đơn vị	
	Bộ phận Thư viện	
12	Quản lý điều hành mọi hoạt động của bộ phận thư viện	
13	Giúp việc cho giám đốc, thực hiện nhiệm vụ của bộ phận trung tâm.	
14	Xây dựng và phát triển vốn tài liệu	
15	Xây dựng kế hoạch, tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ	
16	Xây dựng và phát triển thư viện hiện đại	
17	Quản trị phần mềm thư viện điện tử Elib	
18	Nghiên cứu, ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác thư viện	
19	Đảm bảo hệ thống tra cứu OPAC hoạt động thường xuyên, liên tục	
20	Kiểm duyệt tài liệu trước khi phục vụ (hiệu đính bản ghi, mở khóa tài liệu)	
21	Quản lý phân hệ bạn đọc (Tích hợp dữ liệu bạn đọc: cán bộ, giảng viên, học viên, sinh viên)	
22	Báo cáo định kỳ các hoạt động của bộ phận với lãnh đạo trung tâm.	
23	Tổ chức quản lý khoa học nguồn tài liệu học thuật	
24	Giám sát hoạt động của nhân viên trong bộ phận mình quản lý	
25	Thực hiện báo cáo tình hình hoạt động hàng năm của đơn vị	
II	Công việc hoạt động nghề nghiệp	
	Bộ phận Truyền thông	
1	Tuyên truyền, phổ biến các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và của nhà trường	
2	Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị thực hiện các kết luận, chỉ đạo của Hiệu trưởng và cấp trên về hoạt động của Website	
3	Đăng tải bài báo khoa học lên website	
4	Thực hiện chức năng truyền thông, quan hệ công chúng và quảng bá thương hiệu của trường nhằm góp phần phát triển hợp tác, thu hút nguồn nhân lực	
5	Hỗ trợ thực hiện tổ chức các Hội nghị, Hội thảo khoa học của Nhà trường.	
6	Thực hiện các nhiệm vụ khác được Hiệu trưởng giao theo đúng chức năng của Bộ phận truyền thông	
	Bộ phận Thư viện	
7	Bổ sung sách, báo, tạp chí hàng năm và theo đề nghị của các khoa	
8	Biên mục xử lý tài liệu: Phân loại, tóm tắt, định từ khóa, định ký hiệu và ký hiệu xếp giá tài liệu	

9	In, dán mã vạch và dán nhãn tài liệu	
10	Đóng dấu và viết ký hiệu vào tài liệu	
11	Xây dựng CSDL điện tử	
12	Biên mục tài liệu điện tử	
13	Tổ chức kho sách	
14	Phục vụ bạn đọc mượn, trả giáo trình và tài liệu tham khảo	
15	Hiệu đính biểu ghi cũ và mới	
16	Bảo dưỡng phần mềm Elib	
17	Cập nhật file dữ liệu (thu thập, sao chép, chuyển định dạng)	
18	Xử lý dữ liệu (bao gồm: phân loại, tóm tắt, định từ khóa, save vào 07 bộ sưu tập số)	
19	Kiểm tra dữ liệu xuất (chất lượng dữ liệu đã phổ biến)	
20	Thống kê lượt truy cập	
21	Quản trị website	
22	Hướng dẫn bạn đọc khai thác sử dụng tài liệu phòng đọc	
23	Ghi mượn, thống kê lượt sử dụng tài liệu	
24	Tổ chức xử lý, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản, quản lý tài liệu	
25	Thu nhận tài liệu, giáo trình do nhà trường xuất bản, các công trình nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu; tài liệu hội thảo, khóa luận tốt nghiệp, luận văn thạc sỹ, tiến sỹ của cán bộ giảng viên, sinh viên, học viên	
26	Bảo quản, kiểm kê định kỳ vốn tài liệu	
27	Thanh lọc các tài liệu lạc hậu, cũ nát theo quy định	
28	Tuyên truyền, giới thiệu sách kịp thời tới bạn đọc	
29	Xây dựng bộ máy tra cứu, tìm tin	
III	Công việc hỗ trợ, phục vụ	
1	Phục vụ bạn đọc ngoài giờ	
2	In, photo tài liệu	
XX	Trung tâm Thực nghiệm thực hành & chuyển giao KHCN	
I	Công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành	
1	Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Trung tâm	
2	Đề xuất, xây dựng bộ máy tổ chức của Trung tâm	

3	Tổ chức, chủ trì thực hiện các chương trình công tác tại trung tâm.	
4	Định hướng xây dựng các đề tài, dự án nghiên cứu khoa học và chuyển giao khoa học công nghệ.	
5	Phụ trách công tác quản lý cán bộ, viên chức; quản lý tài sản công; công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật và xét nâng lương.	
6	Đề xuất trình Hiệu Trưởng: Thành lập, bổ sung các tổ trực thuộc Trung tâm; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; bổ sung, cắt giảm cán bộ tại Trung tâm	
7	Báo cáo định kỳ các hoạt động của trung tâm với Lãnh đạo nhà trường.	
8	Giúp giám đốc trung tâm thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của trung tâm.	
9	Phụ trách công tác nghiên cứu khoa học, tổng hợp, lập kế hoạch, giám sát các hoạt động thực tập nghề và sản xuất tại trung tâm.	
10	Công việc lãnh đạo các tổ, bộ môn trực thuộc	
11	Điều hành, quản lý hoạt động tổ nuôi cấy mô	
12	Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm nhằm thực hiện đề án, chương trình, kế hoạch và các hoạt động khác.	
13	Tổ chức cho các bộ phận và cán bộ, nhân viên trong tổ mô thực hiện công việc.	
14	Phụ trách kỹ thuật nuôi cấy mô	
15	Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác và quản lý sử dụng trang thiết bị.	
16	Nghiên cứu, tìm tòi cải tiến công nghệ và ứng dụng nuôi cấy mô trong nhân giống các loại cây trồng mới theo nhu cầu thị trường	
17	Tư vấn, hướng dẫn kỹ thuật ương cây mầm mô tại vườn ương Trung tâm	
18	Tham gia đánh giá, xếp loại cán bộ theo chuẩn nghề nghiệp.	
19	Báo cáo định kỳ hoạt động của tổ với Giám đốc Trung tâm.	
20	Tư vấn, hướng dẫn kỹ thuật ương cây mầm mô tại vườn ương Trung tâm	
21	Giúp tổ trưởng tổ mô thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ nuôi cấy mô.	
22	Giám sát hoạt động của nhân viên trong bộ phận mình quản lý	
23	Tiếp nhận, phối hợp với bộ phận khác cùng triển khai kế hoạch do tổ trưởng tổ mô giao.	
24	Quản lý hồ sơ công việc và phương pháp làm việc của bộ phận, cùng với tổ trưởng tổ mô đào tạo các cán bộ, nhân viên trong tổ	
25	Tham gia sản xuất kéo lai nuôi cấy mô	
26	Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn: chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục; xây dựng, rà soát chỉnh sửa chương trình đào tạo mã ngành chăn nuôi – thú y.	
II	Công việc hoạt động nghề nghiệp	
1	Thực hiện giảng dạy sinh viên theo phân môn	
2	Giảng dạy, giáo dục đảm bảo chất lượng theo chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; soạn bài, lên lớp, kiểm tra, đánh giá, xếp loại sinh viên; quản lý sinh viên trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức.	
3	Nghiên cứu khoa học: Thực hiện hoặc tham gia đề tài, dự án... các cấp	

III	Công việc hỗ trợ, phục vụ	
1	Công việc văn thư – hành chính: Thực hiện soạn thảo văn bản hành chính tổng hợp; bảo quản con dấu và đóng dấu các giấy tờ của cơ quan theo quy định; tổng hợp báo cáo các hoạt động của Trung tâm	
2	Công việc tổ chức – Nhân sự: Cập nhật thông tin cán bộ, nhân viên vào phần mềm; soạn thảo các văn bản tổ chức nhân sự; chấm công cán bộ nhân viên hàng tháng.	
3	Công việc quản trị: đề nghị mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng thiết bị văn phòng; quản lý, kiểm kê tài sản Trung tâm.	
4	Công việc vườn ươm: chăm sóc vườn ươm cây keo lai nuôi cấy mô.	
5	Thực hiện mô hình trồng rau, hoa tại nhà lưới	
6	Thu quỹ: Thu tiền từ các nguồn thu tại Trung tâm	
7	Sản xuất giống keo lai nuôi cấy mô tại nhà nuôi cấy mô	
11	Điều hành, quản lý hoạt động tổ nuôi cấy mô	
12	Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm nhằm thực hiện đề án, chương trình, kế hoạch và các hoạt động khác.	
13	Tổ chức cho các bộ phận và cán bộ, nhân viên trong tổ mô thực hiện công việc.	
14	Phụ trách kỹ thuật nuôi cấy mô	
15	Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác và quản lý sử dụng trang thiết bị.	
16	Nghiên cứu, tìm tòi cải tiến công nghệ và ứng dụng nuôi cấy mô trong nhân giống các loại cây trồng mới theo nhu cầu thị trường	
17	Tư vấn, hướng dẫn kỹ thuật ươm cây mầm mô tại vườn ươm Trung tâm	
18	Tham gia đánh giá, xếp loại cán bộ theo chuẩn nghề nghiệp.	
19	Báo cáo định kỳ hoạt động của tổ với Giám đốc Trung tâm.	
20	Tư vấn, hướng dẫn kỹ thuật ươm cây mầm mô tại vườn ươm Trung tâm	
21	Giúp tổ trưởng tổ mô thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ nuôi cấy mô.	
22	Giám sát hoạt động của nhân viên trong bộ phận mình quản lý	
23	Tiếp nhận, phối hợp với bộ phận khác cùng triển khai kế hoạch do tổ trưởng tổ mô giao.	
24	Quản lý hồ sơ công việc và phương pháp làm việc của bộ phận, cùng với tổ trưởng tổ mô đào tạo các cán bộ, nhân viên trong tổ	
25	Tham gia sản xuất keo lai nuôi cấy mô	
26	Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn: chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục; xây dựng, rà soát chỉnh sửa chương trình đào tạo mã ngành chăn nuôi – thú y.	
II	Công việc hoạt động nghề nghiệp	
1	Thực hiện giảng dạy sinh viên theo phân môn	
2	Giảng dạy, giáo dục đảm bảo chất lượng theo chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; soạn bài, lên lớp, kiểm tra, đánh giá, xếp loại sinh viên; quản lý sinh viên trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức.	
3	Nghiên cứu khoa học: Thực hiện hoặc tham gia đề tài, dự án... các cấp	

III	Công việc hỗ trợ, phục vụ	
1	Công việc văn thư – hành chính: Thực hiện soạn thảo văn bản hành chính tổng hợp; bảo quản con dấu và đóng dấu các giấy tờ của cơ quan theo quy định; tổng hợp báo cáo các hoạt động của Trung tâm	
2	Công việc tổ chức – Nhân sự: Cập nhật thông tin cán bộ, nhân viên vào phần mềm; soạn thảo các văn bản tổ chức nhân sự; chấm công cán bộ nhân viên hàng tháng.	
3	Công việc quản trị: đề nghị mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng thiết bị văn phòng; quản lý, kiểm kê tài sản Trung tâm.	
4	Công việc vườn ươm: chăm sóc vườn ươm cây keo lai nuôi cấy mô.	
5	Thực hiện mô hình trồng rau, hoa tại nhà lưới	
6	Thu quỹ: Thu tiền từ các nguồn thu tại Trung tâm	
7	Sản xuất giống keo lai nuôi cấy mô tại nhà nuôi cấy mô	

Tuyên Quang, ngày tháng năm 2018

NGƯỜI LẬP BIỂU

Lê Trung Hiếu