

Số : 168/QĐ - TĐHHN

Hà Nội, ngày 14 tháng 01 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt bản mô tả công việc và khung năng lực của các vị trí việc làm
theo danh mục đã được Bộ trưởng phê duyệt**

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI

Căn cứ Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 36/2017/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Thông tư số 14/2012/TT-BNV ngày 18 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị quyết số 89/NQ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ tại phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng 9 năm 2016;

Căn cứ Công văn số 6469/BNV-TCBC ngày 11 tháng 12 năm 2017 của Bộ Nội vụ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp

Căn cứ Quyết định số 456/QĐ-BTNMT ngày 08 tháng 02 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội;

Căn Quyết định số 2389/QĐ-BTNMT ngày 30 tháng 7 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt bản mô tả công việc và khung năng lực đối với từng vị trí việc làm và cơ cấu chức danh theo chức danh nghề nghiệp đối với các đơn vị trực thuộc Trường (Theo phụ lục đính kèm).

Điều 2. Các đơn vị trực thuộc Trường căn cứ bản mô tả công việc, khung năng lực của từng vị trí việc làm để bố trí, sử dụng, quản lý viên chức và người lao động theo vị trí việc làm.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trường phòng Tổ chức - Hành chính, Phòng Kế hoạch - Tài chính và Trường các đơn vị trực thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Vụ TCCB (thay báo cáo);
- Lưu VT, TC-HC (02).



BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI

(Phụ lục 7)

KHUNG NĂNG LỰC CỦA ĐỀ ÁN VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CƠ CẤU VIÊN CHỨC THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

I. Khung năng lực các vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý điều hành

TT	Năng lực, kỹ năng
1. Vị trí Hiệu trưởng	
a Phẩm chất đạo đức	
	- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; cần kiệm liêm chính, chí công, vô tư; Tâm huyết, có trách nhiệm với công việc, không tham vọng quyền lực, có tinh thần đoàn kết, xây dựng, gương mẫu, thương yêu đồng chí, đồng nghiệp, tích cực đấu tranh đẩy lùi các biểu hiện quan liêu, cửa quyền, tham nhũng, lối sống cơ hội, chủ nghĩa cá nhân. Nghiêm túc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.
	- Tâm huyết với nghề nghiệp, giữ gìn danh dự, lương tâm nhà giáo; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; có lòng nhân ái, vị tha; tôn trọng nhân cách, bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng của đồng nghiệp và người học.
	- Thực hiện thường xuyên, nghiêm túc tự phê bình và phê bình; thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí.
	- Trung thực, khách quan, hợp tác với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ.
b Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ quản lý	
	- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong lĩnh vực quản lý giáo dục, đào tạo và bồi dưỡng công chức, viên chức
	- Có năng lực tổng hợp, phân tích, dự báo, bao quát công việc, giải quyết công việc nhanh gọn hiệu quả, có khả năng xây dựng, hoàn thiện hệ thống văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, quy định, quyết định về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành của đơn vị.
	- Có khả năng phát hiện những mâu thuẫn, thách thức, thời cơ, thuận lợi, vấn đề mới, khó và những hạn chế, bất cập trong thực tiễn; mạnh dạn đề xuất nhiệm vụ, giải pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả để phát huy, thúc đẩy hoặc tháo gỡ.
	- Có khả năng đoàn kết, quy tụ tất cả các thành viên trong đơn vị để triển khai thực hiện nhiệm vụ.
	- Có năng lực quản lý, điều hành, khả năng phối hợp hoạt động giữa các đơn vị trong trường và phối hợp với các đơn vị ngoài trường để hoàn thành nhiệm vụ.
	- Đã đảm nhiệm chức vụ lãnh đạo trường phòng hoặc tương đương trở lên của cơ sở giáo dục đại học ít nhất 5 năm
	- Có kinh nghiệm giảng dạy hoặc tham gia quản lý giáo dục đại học; là giảng viên chính (hạng II) hoặc tương đương trở lên; có uy tín trong giới khoa học, giáo dục
c Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	
	- Có trình độ tiến sĩ chuyên ngành đào tạo phù hợp nhiệm vụ đào tạo của trường

-	Tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị.
-	Hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức quốc phòng - an ninh đối tượng 2.
-	Sử dụng thành thạo ít nhất một ngoại ngữ thông dụng trình độ C hoặc B1 hoặc bậc 3 theo quy định (có chứng chỉ trình độ C, B1, bậc 3)
-	Có chứng chỉ tin học trình độ B trở lên đã được cấp hoặc đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; sử dụng thành thạo máy vi tính và các thiết bị văn phòng khác để phục vụ công tác, quản lý và chuyên môn nghiệp vụ
-	Có chứng chỉ bồi dưỡng năng lực, kỹ năng lãnh đạo, quản lý cấp vụ hoặc tương đương trở lên
-	Các văn bằng, chứng chỉ khác theo quy định.

2. Vị trí Giám đốc phân hiệu

a	Phẩm chất đạo đức
-	Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; cần kiệm liêm chính, chí công, vô tư; Tâm huyết, có trách nhiệm với công việc, không tham vọng quyền lực, có tinh thần đoàn kết, xây dựng, gương mẫu, thương yêu đồng chí, đồng nghiệp, tích cực đấu tranh đẩy lùi các biểu hiện quan liêu, cửa quyền, tham nhũng, lối sống cơ hội, chủ nghĩa cá nhân. Nghiêm túc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.
-	Tâm huyết với nghề nghiệp, giữ gìn danh dự, lương tâm nhà giáo; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; có lòng nhân ái, vị tha; tôn trọng nhân cách, bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng của đồng nghiệp và người học.
-	Thực hiện thường xuyên, nghiêm túc tự phê bình và phê bình; thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí.
-	Trung thực, khách quan, hợp tác với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ.
b	Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ quản lý
-	Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong lĩnh vực quản lý giáo dục, đào tạo và bồi dưỡng công chức, viên chức
-	Có năng lực tổng hợp tốt, bao quát công việc, giải quyết công việc nhanh gọn hiệu quả, có khả năng xây dựng quy hoạch, chiến lược phát triển của đơn vị.
-	Có khả năng nắm bắt kịp thời và giải quyết tốt các vấn đề phát sinh, đặc biệt là công tác chính trị tư tưởng trong nhà trường.
-	Có khả năng đoàn kết, quy tụ tất cả các thành viên trong đơn vị để triển khai thực hiện nhiệm vụ.
-	Có khả năng phối hợp hoạt động giữa các đơn vị trong trường và phối hợp với các đơn vị ngoài trường để hoàn thành nhiệm vụ.
-	Đã đảm nhiệm chức vụ lãnh đạo cấp phòng hoặc tương đương trở lên ở trường đại học ít nhất 5 năm.
-	Có kinh nghiệm giảng dạy hoặc quản lý giáo dục đại học và có năng lực quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ, có uy tín trong lĩnh vực được giao phụ trách.
c	Trình độ đào tạo, bồi dưỡng
-	Có trình độ tiến sĩ trở lên, chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm. Trường hợp đặc biệt, có thể xem xét người tốt nghiệp thạc sĩ, nhưng không giao phụ trách hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ.
-	Tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị.
-	Hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức quốc phòng - an ninh đối tượng 2.

-	Sử dụng ít nhất một ngoại ngữ thông dụng đã được cấp trình độ B hoặc A2 hoặc bậc 2 theo quy định (có chứng chỉ trình độ B, A2, bậc 2);
	Có chứng chỉ tin học trình độ B trở lên đã được cấp hoặc đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; sử dụng thành thạo máy vi tính và các thiết bị văn phòng khác để phục vụ công tác, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ;
	Có chứng chỉ bồi dưỡng năng lực, kỹ năng lãnh đạo, quản lý cấp vụ hoặc tương đương trở lên
-	Các văn bằng, chứng chỉ khác theo quy định.

2. Vị trí Phó Hiệu trưởng

a Phẩm chất đạo đức	
-	Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; cần kiệm liêm chính, chí công, vô tư; Tâm huyết, có trách nhiệm với công việc, không tham vọng quyền lực, có tinh thần đoàn kết, xây dựng, gương mẫu, thương yêu đồng chí, đồng nghiệp, tích cực đấu tranh đẩy lùi các biểu hiện quan liêu, cửa quyền, tham nhũng, lối sống cơ hội, chủ nghĩa cá nhân. Nghiêm túc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.
-	Tâm huyết với nghề nghiệp, giữ gìn danh dự, lương tâm nhà giáo; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; có lòng nhân ái, vị tha; tôn trọng nhân cách, bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng của đồng nghiệp và người học.
-	Thực hiện thường xuyên, nghiêm túc tự phê bình và phê bình; thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí.
-	Trung thực, khách quan, hợp tác với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ.
b Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ quản lý	
-	Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong lĩnh vực quản lý giáo dục, đào tạo và bồi dưỡng công chức, viên chức
-	Có năng lực tổng hợp tốt, bao quát công việc, giải quyết công việc nhanh gọn hiệu quả, có khả năng xây dựng quy hoạch, chiến lược phát triển của đơn vị.
-	Có khả năng nắm bắt kịp thời và giải quyết tốt các vấn đề phát sinh, đặc biệt là công tác chính trị tư tưởng trong nhà trường.
-	Có khả năng đoàn kết, quy tụ tất cả các thành viên trong đơn vị để triển khai thực hiện nhiệm vụ.
-	Có khả năng phối hợp hoạt động giữa các đơn vị trong trường và phối hợp với các đơn vị ngoài trường để hoàn thành nhiệm vụ.
-	Đã đảm nhiệm chức vụ lãnh đạo cấp phòng hoặc tương đương trở lên ở trường đại học ít nhất 5 năm.
-	Có kinh nghiệm giảng dạy hoặc quản lý giáo dục đại học và có năng lực quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ, có uy tín trong lĩnh vực được giao phụ trách.
c Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	
-	Tốt nghiệp tiến sĩ chuyên ngành đào tạo phù hợp nhiệm vụ đào tạo của trường đại học. Trường hợp đặc biệt, có thể xem xét người tốt nghiệp thạc sĩ, nhưng không giao phụ trách hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ.
-	Tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị.
-	Hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức quốc phòng - an ninh đối tượng 2.

	- Sử dụng được ít nhất một ngoại ngữ thông dụng trình độ C hoặc B1 hoặc bậc 3 theo quy định (có chứng chỉ trình độ C, B1, bậc 3); Riêng Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực đào tạo, khoa học, công nghệ và hợp tác quốc tế cần sử dụng thành thạo ít nhất một ngoại ngữ thông dụng
	Có chứng chỉ tin học trình độ B trở lên đã được cấp hoặc đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; sử dụng thành thạo máy vi tính và các thiết bị văn phòng khác để phục vụ công tác, quản lý và chuyên môn nghiệp vụ
	- Có chứng chỉ bồi dưỡng năng lực, kỹ năng lãnh đạo, quản lý cấp vụ hoặc tương đương trở lên
	- Các văn bằng, chứng chỉ khác theo quy định.
4. Vị trí Phó Giám đốc phân hiệu	
a	Phẩm chất đạo đức
	- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; cần kiệm liêm chính, chí công, vô tư; Tâm huyết, có trách nhiệm với công việc, không tham vọng quyền lực, có tinh thần đoàn kết, xây dựng, gương mẫu, thương yêu đồng chí, đồng nghiệp, tích cực đấu tranh đẩy lùi các biểu hiện quan liêu, cửa quyền, tham nhũng, lối sống cơ hội, chủ nghĩa cá nhân. Nghiêm túc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.
	- Tâm huyết với nghề nghiệp, giữ gìn danh dự, lương tâm nhà giáo; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; có lòng nhân ái, vị tha; tôn trọng nhân cách, bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng của đồng nghiệp và người học.
	- Thực hiện thường xuyên, nghiêm túc tự phê bình và phê bình; thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí.
	- Trung thực, khách quan, hợp tác với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ.
b	Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ quản lý
	- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong lĩnh vực quản lý giáo dục, đào tạo và bồi dưỡng công chức, viên chức
	- Có năng lực tổng hợp tốt, bao quát công việc, giải quyết công việc nhanh gọn hiệu quả, có khả năng xây dựng quy hoạch, chiến lược phát triển của đơn vị.
	- Có khả năng nắm bắt kịp thời và giải quyết tốt các vấn đề phát sinh, đặc biệt là công tác chính trị tư tưởng trong nhà trường.
	- Có khả năng đoàn kết, quy tụ tất cả các thành viên trong đơn vị để triển khai thực hiện nhiệm vụ.
	- Có khả năng phối hợp hoạt động giữa các đơn vị trong trường và phối hợp với các đơn vị ngoài trường để hoàn thành nhiệm vụ.
	- Đã kinh qua công tác quản lý, điều hành ở chức danh Trưởng khoa, phòng hoặc tương đương trở lên.
	- Có kinh nghiệm giảng dạy đại học.
c	Trình độ đào tạo, bồi dưỡng
	- Có trình độ tiến sĩ trở lên, chuyên ngành phù hợp nhiệm vụ đào tạo trường. Trường hợp đặc biệt, có thể xem xét người tốt nghiệp thạc sĩ, nhưng không giao phụ trách hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ.
	- Tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị.
	- Hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức quốc phòng - an ninh đối tượng 3.
	- Sử dụng ít nhất một ngoại ngữ thông dụng đã được cấp trình độ B hoặc A2 hoặc bậc 2 theo quy định (có chứng chỉ trình độ B, A2, bậc 2)

	Có chứng chỉ tin học trình độ B trở lên đã được cấp hoặc đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; sử dụng thành thạo máy vi tính và các thiết bị văn phòng khác để phục vụ công tác, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ;
	Có các chứng chỉ, chứng nhận bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương, nghiệp vụ về quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính.
	- Các văn bằng, chứng chỉ khác theo quy định.
5. Vị trí Trưởng phòng chức năng	
a	Phẩm chất đạo đức
	- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; cần kiệm liêm chính, chí công, vô tư; Tâm huyết, có trách nhiệm với công việc, không tham vọng quyền lực, có tinh thần đoàn kết, xây dựng, gương mẫu, thương yêu đồng chí, đồng nghiệp, tích cực đấu tranh đẩy lùi các biểu hiện quan liêu, cửa quyền, tham nhũng, lối sống cơ hội, chủ nghĩa cá nhân. Nghiêm túc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.
	- Tâm huyết với nghề nghiệp, giữ gìn danh dự, lương tâm nghề nghiệp; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; có lòng nhân ái, vị tha; tôn trọng nhân cách, bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng của đồng nghiệp.
	- Thực hiện thường xuyên, nghiêm túc tự phê bình và phê bình; thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí.
	- Trung thực, khách quan, hợp tác với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ.
b	Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ quản lý
	- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong lĩnh vực quản lý giáo dục, đào tạo và bồi dưỡng công chức, viên chức
	- Có năng lực tổng hợp tốt, bao quát công việc, giải quyết công việc nhanh gọn hiệu quả, có khả năng xây dựng quy hoạch, chiến lược phát triển của đơn vị.
	- Có khả năng nắm bắt kịp thời và giải quyết tốt các vấn đề phát sinh, đặc biệt là công tác chính trị tư tưởng trong nhà trường.
	- Có khả năng đoàn kết, quy tụ tất cả các thành viên trong đơn vị để triển khai thực hiện nhiệm vụ.
	- Có khả năng phối hợp hoạt động giữa các đơn vị trong trường và phối hợp với các đơn vị ngoài trường để hoàn thành nhiệm vụ.
	- Đã đảm nhiệm chức vụ lãnh đạo trường tổ chức trực thuộc phòng hoặc tương đương trực thuộc đơn vị trở lên, có kinh nghiệm điều hành, quản lý, điều hành, phối hợp công tác trong lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ của phòng, khoa.
c	Trình độ đào tạo, bồi dưỡng
	- Trường phòng phải có trình độ đại học trở lên. Riêng Trường phòng Đào tạo, khoa học công nghệ phải có trình độ tiến sĩ và có kinh nghiệm giảng dạy đại học ít nhất 5 năm; Trường phòng hợp tác quốc tế, tổ chức cán bộ phải có kinh nghiệm giảng dạy đại học ít nhất 5 năm.
	- Có trình độ trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương.
	- Hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức quốc phòng - an ninh đối tượng 3.
	- Sử dụng ít nhất một ngoại ngữ thông dụng đã được cấp trình độ B hoặc A2 hoặc bậc 2 theo quy định (có chứng chỉ trình độ B, A2, bậc 2);
	Có chứng chỉ tin học trình độ B trở lên đã được cấp hoặc đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; sử dụng thành thạo máy vi tính và các thiết bị văn phòng khác để phục vụ công tác, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ;

	- Có các chứng chỉ, chứng nhận bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương, nghiệp vụ về quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên
	- Các văn bằng, chứng chỉ khác theo quy định.
6. Vị trí Phó trưởng phòng chức năng	
a Phẩm chất đạo đức	
	- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; cần kiệm liêm chính, chí công, vô tư; Tâm huyết, có trách nhiệm với công việc, không tham vọng quyền lực, có tinh thần đoàn kết, xây dựng, gương mẫu, thương yêu đồng chí, đồng nghiệp, tích cực đấu tranh đẩy lùi các biểu hiện quan liêu, cửa quyền, tham nhũng, lối sống cơ hội, chủ nghĩa cá nhân. Nghiêm túc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.
	- Tâm huyết với nghề nghiệp, giữ gìn danh dự, lương tâm nghề nghiệp; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; có lòng nhân ái, vị tha; tôn trọng nhân cách, bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng của đồng nghiệp.
	- Thực hiện thường xuyên, nghiêm túc tự phê bình và phê bình; thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí.
	- Trung thực, khách quan, hợp tác với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ.
b Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ quản lý	
	- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong lĩnh vực quản lý giáo dục, đào tạo và bồi dưỡng công chức, viên chức
	- Có năng lực tổng hợp tốt, bao quát công việc, giải quyết công việc nhanh gọn hiệu quả, có khả năng xây dựng quy hoạch, chiến lược phát triển của đơn vị.
	- Có khả năng nắm bắt kịp thời và giải quyết tốt các vấn đề phát sinh, đặc biệt là công tác chính trị tư tưởng trong nhà trường.
	- Có khả năng đoàn kết, quy tụ tất cả các thành viên trong đơn vị để triển khai thực hiện nhiệm vụ.
	- Có khả năng phối hợp hoạt động giữa các đơn vị trong trường và phối hợp với các đơn vị ngoài trường để hoàn thành nhiệm vụ.
	- Có kinh nghiệm quản lý, điều hành công tác trong lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ của phòng hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách.
c Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	
	- Có trình độ đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm.
	- Có trình độ trung cấp lý luận chính trị trở lên.
	- Hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức quốc phòng - an ninh đối tượng 3.
	- Sử dụng ít nhất một ngoại ngữ thông dụng đã được cấp trình độ B hoặc A2 hoặc bậc 2 theo quy định (có chứng chỉ trình độ B, A2, bậc 2);
	Có chứng chỉ tin học trình độ B trở lên đã được cấp hoặc đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; sử dụng thành thạo máy vi tính và các thiết bị văn phòng khác để phục vụ công tác, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ;
	- Có các chứng chỉ, chứng nhận bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương
	- Các văn bằng, chứng chỉ khác theo quy định.
7. Vị trí Trưởng khoa, bộ môn thuộc trường	
a Phẩm chất đạo đức	

	- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; cần kiệm liêm chính, chí công, vô tư; Tâm huyết, có trách nhiệm với công việc, không tham vọng quyền lực, có tinh thần đoàn kết, xây dựng, gương mẫu, thương yêu đồng chí, đồng nghiệp, tích cực đấu tranh đẩy lùi các biểu hiện quan liêu, cửa quyền, tham nhũng, lối sống cơ hội, chủ nghĩa cá nhân. Nghiêm túc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.
	- Tâm huyết với nghề nghiệp, giữ gìn danh dự, lương tâm nhà giáo; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; có lòng nhân ái, vị tha; tôn trọng nhân cách, bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng của đồng nghiệp và người học.
	- Thực hiện thường xuyên, nghiêm túc tự phê bình và phê bình; thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí.
	- Trung thực, khách quan, hợp tác với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ.
b Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ quản lý	
	- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong lĩnh vực quản lý giáo dục, đào tạo và bồi dưỡng công chức, viên chức
	- Có năng lực tổng hợp tốt, bao quát công việc, giải quyết công việc nhanh gọn hiệu quả, có khả năng xây dựng quy hoạch, chiến lược phát triển của đơn vị.
	- Có khả năng nắm bắt kịp thời và giải quyết tốt các vấn đề phát sinh, đặc biệt là công tác chính trị tư tưởng trong nhà trường.
	- Có khả năng đoàn kết, quy tụ tất cả các thành viên trong đơn vị để triển khai thực hiện nhiệm vụ.
	- Có khả năng phối hợp hoạt động giữa các đơn vị trong trường và phối hợp với các đơn vị ngoài trường để hoàn thành nhiệm vụ.
	- Đã đảm nhiệm chức vụ lãnh đạo trường tổ chức trực thuộc khoa; có kinh nghiệm quản lý, điều hành, phối hợp công tác trong lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ của khoa;
	- Là giảng viên đại học.
c Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	
	- Trường các khoa, bộ môn chuyên ngành phải có trình độ Tiến sĩ, chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm. Trường các khoa, bộ môn không đảm nhận chính việc đào tạo một ngành hoặc một chuyên ngành để cấp một trong các văn bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ thì Hiệu trưởng có thể xem xét bổ nhiệm người tốt nghiệp thạc sĩ.
	- Có trình độ trung cấp lý luận chính trị trở lên.
	- Hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức quốc phòng - an ninh đối tượng 3.
	- Sử dụng ít nhất một ngoại ngữ thông dụng đã được cấp trình độ B hoặc A2 hoặc bậc 2 theo quy định (có chứng chỉ trình độ B, A2, bậc 2);
	Có chứng chỉ tin học trình độ B trở lên đã được cấp hoặc đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; sử dụng thành thạo máy vi tính và các thiết bị văn phòng khác để phục vụ công tác, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ;
	- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giảng viên giảng dạy đại học, cao đẳng; chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp giảng viên chính.
	- Có các chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh cán bộ lãnh đạo tương đương cấp phòng trở lên, nghiệp vụ quản lý ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên; Các văn bằng, chứng chỉ khác theo quy định.
8. Vị trí Phó trưởng khoa, bộ môn thuộc trường	
a Phẩm chất đạo đức	

	- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; cần kiệm liêm chính, chí công, vô tư; Tâm huyết, có trách nhiệm với công việc, không tham vọng quyền lực, có tinh thần đoàn kết, xây dựng, gương mẫu, thương yêu đồng chí, đồng nghiệp, tích cực đấu tranh đẩy lùi các biểu hiện quan liêu, cửa quyền, tham nhũng, lối sống cơ hội, chủ nghĩa cá nhân. Nghiêm túc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.
	- Tâm huyết với nghề nghiệp, giữ gìn danh dự, lương tâm nhà giáo; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; có lòng nhân ái, vị tha; tôn trọng nhân cách, bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng của đồng nghiệp và người học.
	- Thực hiện thường xuyên, nghiêm túc tự phê bình và phê bình; thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí.
	- Trung thực, khách quan, hợp tác với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ.
b) Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ quản lý	
	- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong lĩnh vực quản lý giáo dục, đào tạo và bồi dưỡng công chức, viên chức
	- Có năng lực tổng hợp tốt, bao quát công việc, giải quyết công việc nhanh gọn hiệu quả, có khả năng xây dựng quy hoạch, chiến lược phát triển của đơn vị.
	- Có khả năng nắm bắt kịp thời và giải quyết tốt các vấn đề phát sinh, đặc biệt là công tác chính trị tư tưởng trong nhà trường.
	- Có khả năng đoàn kết, quy tụ tất cả các thành viên trong đơn vị để triển khai thực hiện nhiệm vụ.
	- Có khả năng phối hợp hoạt động giữa các đơn vị trong trường và phối hợp với các đơn vị ngoài trường để hoàn thành nhiệm vụ.
	- Có kinh nghiệm quản lý, điều hành công tác trong lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ của khoa, bộ môn hoặc lĩnh vực công tác được giao.
	- Có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý
c) Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	
	- Có trình độ thạc sỹ trở lên đúng lĩnh vực công tác được giao, riêng Phó trưởng khoa phụ trách lĩnh vực đào tạo, khoa học và công nghệ phải có trình độ tiến sỹ chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác được giao. Đối với khoa không đảm nhận chính việc đào tạo một ngành hoặc chuyên ngành để cấp một trong các văn bằng tốt nghiệp đại học, thạc sỹ, tiến sỹ, nếu không có tiến sỹ thì Hiệu trưởng có thể xem xét bổ nhiệm người có trình độ thạc sỹ vào vị trí phó trưởng khoa phụ trách hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ;
	- Có trình độ trung cấp lý luận chính trị trở lên.
	- Hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức quốc phòng - an ninh đối tượng 3.
	- Sử dụng ít nhất một ngoại ngữ thông dụng đã được cấp trình độ B hoặc A2 hoặc bậc 2 theo quy định (có chứng chỉ trình độ B, A2, bậc 2);
	Có chứng chỉ tin học trình độ B trở lên đã được cấp hoặc đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; sử dụng thành thạo máy vi tính và các thiết bị văn phòng khác để phục vụ công tác, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ;
	- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giảng viên giảng dạy đại học, cao đẳng.
	- Các văn bằng, chứng chỉ khác theo quy định.
9. Vị trí Giám đốc các trung tâm, viện	
a) Phẩm chất đạo đức	

	- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; cần kiệm liêm chính, chí công, vô tư; Tâm huyết, có trách nhiệm với công việc, không tham vọng quyền lực, có tinh thần đoàn kết, xây dựng, gương mẫu, thương yêu đồng chí, đồng nghiệp, tích cực đấu tranh đẩy lùi các biểu hiện quan liêu, cửa quyền, tham nhũng, lối sống cơ hội, chủ nghĩa cá nhân. Nghiêm túc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.
	- Tâm huyết với nghề nghiệp, giữ gìn danh dự, lương tâm nghề nghiệp; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; có lòng nhân ái, vị tha; tôn trọng nhân cách, bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng của đồng nghiệp.
	- Thực hiện thường xuyên, nghiêm túc tự phê bình và phê bình; thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí.
	- Trung thực, khách quan, hợp tác với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ.
b Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ quản lý	
	- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong lĩnh vực quản lý giáo dục, đào tạo và bồi dưỡng công chức, viên chức
	- Có năng lực tổng hợp tốt, bao quát công việc, giải quyết công việc nhanh gọn hiệu quả, có khả năng xây dựng quy hoạch, chiến lược phát triển của đơn vị.
	- Có khả năng nắm bắt kịp thời và giải quyết tốt các vấn đề phát sinh, đặc biệt là công tác chính trị tư tưởng trong nhà trường.
	- Có khả năng đoàn kết, quy tụ tất cả các thành viên trong đơn vị để triển khai thực hiện nhiệm vụ.
	- Có khả năng phối hợp hoạt động giữa các đơn vị trong trường và phối hợp với các đơn vị ngoài trường để hoàn thành nhiệm vụ.
	- Đã kinh qua công tác quản lý, điều hành ở chức danh Phó giám đốc trung tâm hoặc tương đương trở lên; có kinh nghiệm quản lý, điều hành công tác trong lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ của trung tâm.
c Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	
	- Có trình độ đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm.
	- Có trình độ trung cấp lý luận chính trị trở lên.
	- Hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức quốc phòng - an ninh đối tượng 3.
	- Sử dụng ít nhất một ngoại ngữ thông dụng đã được cấp trình độ B hoặc A2 hoặc bậc 2 theo quy định (có chứng chỉ trình độ B, A2, bậc 2);
	Có chứng chỉ tin học trình độ B trở lên đã được cấp hoặc đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; sử dụng thành thạo máy vi tính và các thiết bị văn phòng khác để phục vụ công tác, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ;
	- Có các chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương trở lên, nghiệp vụ quản lý ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên
	- Các văn bằng, chứng chỉ khác theo quy định.
10. Vị trí Phó giám đốc trung tâm, viện	
a Phẩm chất đạo đức	
	- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; cần kiệm liêm chính, chí công, vô tư; Tâm huyết, có trách nhiệm với công việc, không tham vọng quyền lực, có tinh thần đoàn kết, xây dựng, gương mẫu, thương yêu đồng chí, đồng nghiệp, tích cực đấu tranh đẩy lùi các biểu hiện quan liêu, cửa quyền, tham nhũng, lối sống cơ hội, chủ nghĩa cá nhân. Nghiêm túc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

	- Tâm huyết với nghề nghiệp, giữ gìn danh dự, lương tâm nghề nghiệp; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; có lòng nhân ái, vị tha; tôn trọng nhân cách, bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng của đồng nghiệp.
	- Thực hiện thường xuyên, nghiêm túc tự phê bình và phê bình; thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí.
	- Trung thực, khách quan, hợp tác với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ.
b Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ quản lý	
	- Có hiểu biết sâu về quản lý nhà nước, chính trị vững vàng.
	- Có năng lực tổng hợp tốt, bao quát công việc, giải quyết công việc nhanh gọn hiệu quả, có khả năng xây dựng quy hoạch, chiến lược phát triển của đơn vị.
	- Có khả năng nắm bắt kịp thời và giải quyết tốt các vấn đề phát sinh, đặc biệt là công tác chính trị tư tưởng trong nhà trường.
	- Có khả năng đoàn kết, quy tụ tất cả các thành viên trong đơn vị để triển khai thực hiện nhiệm vụ.
	- Có khả năng phối hợp hoạt động giữa các đơn vị trong trường và phối hợp với các đơn vị ngoài trường để hoàn thành nhiệm vụ.
	- Có kinh nghiệm quản lý, điều hành công tác trong lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ hoặc lĩnh vực công tác được giao.
c Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	
	- Có trình độ đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm.
	- Có trình độ trung cấp lý luận chính trị trở lên.
	- Hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức quốc phòng - an ninh đối tượng 3.
	- Sử dụng ít nhất một ngoại ngữ thông dụng đã được cấp trình độ B hoặc A2 hoặc bậc 2 theo quy định (có chứng chỉ trình độ B, A2, bậc 2);
	Có chứng chỉ tin học trình độ B trở lên đã được cấp hoặc đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; sử dụng thành thạo máy vi tính và các thiết bị văn phòng khác để phục vụ công tác, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ;
	- Có các chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương trở lên, nghiệp vụ quản lý ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên
	- Các văn bằng, chứng chỉ khác theo quy định.
11. Vị trí Trưởng bộ môn thuộc khoa	
a Phẩm chất đạo đức	
	- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; cần kiệm liêm chính, chí công, vô tư; Tâm huyết, có trách nhiệm với công việc, không tham vọng quyền lực, có tinh thần đoàn kết, xây dựng, gương mẫu, thương yêu đồng chí, đồng nghiệp, tích cực đấu tranh đẩy lùi các biểu hiện quan liêu, cửa quyền, tham nhũng, lối sống cơ hội, chủ nghĩa cá nhân. Nghiêm túc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.
	- Tâm huyết với nghề nghiệp, giữ gìn danh dự, lương tâm nhà giáo; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; có lòng nhân ái, vị tha; tôn trọng nhân cách, bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng của đồng nghiệp và người học.
	- Thực hiện thường xuyên, nghiêm túc tự phê bình và phê bình; thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí.
	- Trung thực, khách quan, hợp tác với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ.
b Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ quản lý	

	- Có hiểu biết sâu về quản lý nhà nước, chính trị vững vàng.
	- Có năng lực tổng hợp tốt, bao quát công việc, giải quyết công việc nhanh gọn hiệu quả, có khả năng xây dựng quy hoạch, chiến lược phát triển của đơn vị.
	- Có khả năng nắm bắt kịp thời và giải quyết tốt các vấn đề phát sinh, đặc biệt là công tác chính trị tư tưởng trong nhà trường.
	- Có khả năng đoàn kết, quy tụ tất cả các thành viên trong đơn vị để triển khai thực hiện nhiệm vụ.
	- Có khả năng phối hợp hoạt động giữa các đơn vị trong trường và phối hợp với các đơn vị ngoài trường để hoàn thành nhiệm vụ.
	- Đã kinh qua công tác quản lý, điều hành ở chức danh Phó trưởng bộ môn hoặc tương đương trở lên, có kinh nghiệm quản lý, điều hành công tác trong lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ của bộ môn.
	- Có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy đại học, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý.
c Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	
	- Trưởng các bộ môn phải có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy đại học, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý, có trình độ tiến sĩ. Đối với giảng viên giảng dạy khối kiến thức đại cương, nếu không có tiến sĩ có thể bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ.
	- Sử dụng ít nhất một ngoại ngữ thông dụng đã được cấp trình độ B hoặc A2 hoặc bậc 2 theo quy định (có chứng chỉ trình độ B, A2, bậc 2);
	Có chứng chỉ tin học trình độ B trở lên đã được cấp hoặc đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; sử dụng thành thạo máy vi tính và các thiết bị văn phòng khác để phục vụ công tác, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ;
	- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giảng viên giảng dạy đại học, cao đẳng.
	- Các văn bằng, chứng chỉ khác theo quy định.
12. Vị trí Phó trưởng bộ môn thuộc khoa	
a Phẩm chất đạo đức	
	- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; cần kiệm liêm chính, chí công, vô tư; Tâm huyết, có trách nhiệm với công việc, không tham vọng quyền lực, có tinh thần đoàn kết, xây dựng, gương mẫu, thương yêu đồng chí, đồng nghiệp, tích cực đấu tranh đẩy lùi các biểu hiện quan liêu, cửa quyền, tham nhũng, lối sống cơ hội, chủ nghĩa cá nhân. Nghiêm túc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.
	- Tâm huyết với nghề nghiệp, giữ gìn danh dự, lương tâm nhà giáo; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; có lòng nhân ái, vị tha; tôn trọng nhân cách, bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng của đồng nghiệp và người học.
	- Thực hiện thường xuyên, nghiêm túc tự phê bình và phê bình; thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí.
	- Trung thực, khách quan, hợp tác với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ.
b Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ quản lý	
	- Có hiểu biết sâu về quản lý nhà nước, chính trị vững vàng.
	- Có năng lực tổng hợp tốt, bao quát công việc, giải quyết công việc nhanh gọn hiệu quả, có khả năng xây dựng quy hoạch, chiến lược phát triển của đơn vị.
	- Có khả năng nắm bắt kịp thời và giải quyết tốt các vấn đề phát sinh, đặc biệt là công tác chính trị tư tưởng trong nhà trường.
	- Có khả năng đoàn kết, quy tụ tất cả các thành viên trong đơn vị để triển khai thực hiện nhiệm vụ.

-	Có khả năng phối hợp hoạt động giữa các đơn vị trong trường và phối hợp với các đơn vị ngoài trường để hoàn thành nhiệm vụ.
-	Có kinh nghiệm quản lý, điều hành công tác trong lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ của bộ môn hoặc lĩnh vực công tác được giao.
-	Có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy đại học, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý.
c	Trình độ đào tạo, bồi dưỡng
-	Có trình độ Thạc sỹ trở lên, chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm.
-	Sử dụng ít nhất một ngoại ngữ thông dụng đã được cấp trình độ B hoặc A2 hoặc bậc 2 theo quy định (có chứng chỉ trình độ B, A2, bậc 2);
	Có chứng chỉ tin học trình độ B trở lên đã được cấp hoặc đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; sử dụng thành thạo máy vi tính và các thiết bị văn phòng khác để phục vụ công tác, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ;
-	Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giảng viên giảng dạy đại học, cao đẳng.
-	Các văn bằng, chứng chỉ khác theo quy định.
13. Vị trí kế toán trưởng	
a	Phẩm chất đạo đức
-	Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; cần kiệm liêm chính, chí công, vô tư; Tâm huyết, có trách nhiệm với công việc, không tham vọng quyền lực, có tinh thần đoàn kết, xây dựng, gương mẫu, thương yêu đồng chí, đồng nghiệp, tích cực đấu tranh đẩy lùi các biểu hiện quan liêu, cửa quyền, tham nhũng, lối sống cơ hội, chủ nghĩa cá nhân. Nghiêm túc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.
-	Tâm huyết với nghề nghiệp, giữ gìn danh dự, lương tâm nghề nghiệp; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; có lòng nhân ái, vị tha; tôn trọng nhân cách, bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng của đồng nghiệp và người học.
-	Thực hiện thường xuyên, nghiêm túc tự phê bình và phê bình; thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí.
-	Trung thực, khách quan, hợp tác với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ.
-	Không vi phạm các quy định về những điều viên chức không được làm.
b	Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ
-	Có chuyên môn tốt, đáp ứng các yêu cầu của công việc được giao.
-	Có phương pháp thu thập và xử lý thông tin về công việc, tình hình chính trị, kinh tế, văn hoá, xã hội của địa phương, cập nhật những thông tin khoa học mới liên quan đến lĩnh vực công tác, sử dụng các thông tin thu được vào công việc.
-	Có khả năng tìm hiểu thực tiễn, đúc rút kinh nghiệm và phổ biến kinh nghiệm của mình cho đồng nghiệp.
-	Có khả năng tự đánh giá, tự học và tự rèn luyện về phẩm chất chính trị, đạo đức, chuyên môn nghiệp vụ nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc.
-	Có khả năng phát hiện và giải quyết vấn đề nảy sinh trong thực tiễn hoạt động nghề nghiệp nhằm đáp ứng những yêu cầu mới trong công việc.
-	Có khả năng phân tích, phát hiện và xử lý các công việc, các tình huống, các vi phạm và đưa ra cách giải quyết phù hợp, khả thi.
-	Có nhiều phương án thích ứng với các đối tượng khác nhau, dự kiến được các tình huống có thể xảy ra và cách xử lý.
-	Có khả năng phân tích, xử lý các văn bản có liên quan của cấp trên.

-	Năng lực đoàn kết, quy tụ.
-	Có khả năng hiểu biết về tâm lý của đồng nghiệp, biết khích lệ, động viên và can thiệp kịp thời khi cần thiết.
-	Năng lực thực hiện và phối hợp hoạt động.
-	Có khả năng lập kế hoạch thực hiện công việc được giao.
-	Có khả năng điều hành thực hiện hoạt động.
-	Có khả năng cập nhật, bổ sung điều chỉnh các kế hoạch cho phù hợp với tình hình thực tế.
-	Có khả năng phối hợp với các cá nhân và đơn vị liên quan thực hiện công việc.
-	Biết chia sẻ, hỗ trợ, giúp đỡ đồng nghiệp.
-	Có khả năng tự đánh giá năng lực của bản thân.
-	Có khả năng học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ.
-	Có khả năng soạn thảo văn bản báo cáo và xử lý thông tin, hồ sơ, dữ liệu phục vụ có hiệu quả cho công tác.
-	Có khả năng sắp xếp, bảo quản và lưu trữ hồ sơ khoa học, hệ thống.
-	Các năng lực khác theo quy định.
c Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	
-	Có trình độ đại học trở lên, chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm.
-	Sử dụng thành thạo một phần mềm tin học văn phòng phục vụ cho hoạt động nghề nghiệp.
-	Sử dụng ít nhất một ngoại ngữ thông dụng đã được cấp trình độ B hoặc A2 hoặc bậc 2 theo quy định (có chứng chỉ trình độ B, A2, bậc 2);
-	Có chứng chỉ tin học trình độ B trở lên đã được cấp hoặc đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; sử dụng thành thạo máy vi tính và các thiết bị văn phòng khác để phục vụ công tác, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ;
-	Hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên.
-	Có chứng chỉ kế toán trưởng.
14. Vị trí Trưởng trạm y tế	
a Phẩm chất đạo đức	
-	Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; cần kiệm liêm chính, chí công, vô tư; Tâm huyết, có trách nhiệm với công việc, không tham vọng quyền lực, có tinh thần đoàn kết, xây dựng, gương mẫu, thương yêu đồng chí, đồng nghiệp, tích cực đấu tranh đẩy lùi các biểu hiện quan liêu, cửa quyền, tham nhũng, lối sống cơ hội, chủ nghĩa cá nhân. Nghiêm túc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.
-	Tâm huyết với nghề nghiệp, giữ gìn danh dự, lương tâm nghề nghiệp; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; có lòng nhân ái, vị tha; tôn trọng nhân cách, bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng của đồng nghiệp và người học.
-	Thực hiện thường xuyên, nghiêm túc tự phê bình và phê bình; thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí.
-	Trung thực, khách quan, hợp tác với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ.
b Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ quản lý	
-	Có hiểu biết sâu về quản lý nhà nước, chính trị vững vàng.

	- Có năng lực tổng hợp tốt, bao quát công việc, giải quyết công việc nhanh gọn hiệu quả, có khả năng xây dựng quy hoạch, chiến lược phát triển của đơn vị.
	- Có khả năng nắm bắt kịp thời và giải quyết tốt các vấn đề phát sinh, đặc biệt là công tác chính trị tư tưởng trong nhà trường.
	- Có khả năng đoàn kết, quy tụ tất cả các thành viên trong đơn vị để triển khai thực hiện nhiệm vụ.
	- Có khả năng phối hợp hoạt động giữa các đơn vị trong trường và phối hợp với các đơn vị ngoài trường để hoàn thành nhiệm vụ.
	- Đã kinh qua công tác quản lý, điều hành ở chức danh Phó trưởng trạm hoặc tương đương trở lên.
c Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	
	- Có trình độ đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm.
	- Có trình độ trung cấp lý luận chính trị trở lên.
	- Hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức quốc phòng - an ninh đối tượng 3.
	Sử dụng ít nhất một ngoại ngữ thông dụng đã được cấp trình độ B hoặc A2 hoặc bậc 2 theo quy định (có chứng chỉ trình độ B, A2, bậc 2);
	Có chứng chỉ tin học trình độ B trở lên đã được cấp hoặc đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; sử dụng thành thạo máy vi tính và các thiết bị văn phòng khác để phục vụ công tác, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ;
	- Các văn bằng, chứng chỉ khác theo quy định.
15. Vị trí Phó trưởng trạm y tế	
a Phẩm chất đạo đức	
	- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; cần kiệm liêm chính, chí công, vô tư; Tâm huyết, có trách nhiệm với công việc, không tham vọng quyền lực, có tinh thần đoàn kết, xây dựng, gương mẫu, thương yêu đồng chí, đồng nghiệp, tích cực đấu tranh đẩy lùi các biểu hiện quan liêu, cửa quyền, tham nhũng, lối sống cơ hội, chủ nghĩa cá nhân. Nghiêm túc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.
	- Tâm huyết với nghề nghiệp, giữ gìn danh dự, lương tâm nghề nghiệp; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; có lòng nhân ái, vị tha; tôn trọng nhân cách, bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng của đồng nghiệp và người học.
	- Thực hiện thường xuyên, nghiêm túc tự phê bình và phê bình; thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí.
	- Trung thực, khách quan, hợp tác với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ.
b Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ quản lý	
	- Có hiểu biết sâu về quản lý nhà nước, chính trị vững vàng.
	- Có năng lực tổng hợp tốt, bao quát công việc, giải quyết công việc nhanh gọn hiệu quả, có khả năng xây dựng quy hoạch, chiến lược phát triển của đơn vị.
	- Có khả năng nắm bắt kịp thời và giải quyết tốt các vấn đề phát sinh, đặc biệt là công tác chính trị tư tưởng trong nhà trường.
	- Có khả năng đoàn kết, quy tụ tất cả các thành viên trong đơn vị để triển khai thực hiện nhiệm vụ.
	- Có khả năng phối hợp hoạt động giữa các đơn vị trong trường và phối hợp với các đơn vị ngoài trường để hoàn thành nhiệm vụ.
	- Có kinh nghiệm quản lý, điều hành công tác trong lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ hoặc lĩnh vực công tác được giao.
c Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	
	- Có trình độ cao đẳng trở lên, chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm.

-	Có trình độ trung cấp lý luận chính trị trở lên.
-	Hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức quốc phòng - an ninh đối tượng 3.
	Sử dụng ít nhất một ngoại ngữ thông dụng đã được cấp trình độ B hoặc A2 hoặc bậc 2 theo quy định (có chứng chỉ trình độ B, A2, bậc 2);
	Có chứng chỉ tin học trình độ B trở lên đã được cấp hoặc đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; sử dụng thành thạo máy vi tính và các thiết bị văn phòng khác để phục vụ công tác, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ;
-	Các văn bằng, chứng chỉ khác theo quy định.

II. Khung năng lực các vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp

TT	Năng lực, kỹ năng
1. Vị trí giảng viên	
a Phẩm chất đạo đức	
-	Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; lối sống, tác phong giản dị, lành mạnh. Nghiêm túc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; thực hiện đúng điều lệ, quy chế, nội quy của ngành và nhà trường.
-	Tâm huyết với nghề nghiệp, giữ gìn danh dự, lương tâm nhà giáo; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; có lòng nhân ái, vị tha; tôn trọng nhân cách, bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng của đồng nghiệp và người học; đánh giá công bằng và đúng năng lực của người học.
-	Thực hiện thường xuyên, nghiêm túc tự phê bình và phê bình; thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí.
-	Trung thực, khách quan, hợp tác với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học và các hoạt động giáo dục khác.
-	Không vi phạm các quy định về những điều giảng viên không được làm.
b Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ	
-	Nắm vững kiến thức cơ bản của môn học được phân công giảng dạy và có kiến thức tổng quát về một số môn học có liên quan trong chuyên ngành đào tạo được giao đảm nhiệm.
-	Nắm vững mục tiêu, kế hoạch, nội dung, chương trình các môn học được phân công thuộc chuyên ngành đào tạo. Xác định được thực tiễn và xu thế phát triển đào tạo, nghiên cứu của chuyên ngành ở trong và ngoài nước.
-	Biên soạn giáo án, tập hợp các tài liệu tham khảo liên quan của bộ môn, chủ trì tham gia biên soạn giáo trình, sách hướng dẫn bài tập, thực hành, thí nghiệm;
-	Có khả năng nghiên cứu khoa học và tổ chức cho sinh viên nghiên cứu khoa học; ứng dụng, triển khai những kết quả nghiên cứu khoa học, công nghệ vào công tác giáo dục và đào tạo, sản xuất và đời sống
-	Phương pháp truyền đạt có hiệu quả, phù hợp với nội dung môn học, giảng dạy đạt yêu cầu trở lên.
-	Các năng lực khác theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
c Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	
-	Có bằng tốt nghiệp Thạc sỹ trở lên phù hợp với vị trí việc làm, chuyên ngành giảng dạy
-	Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên.

-	Biết một ngoại ngữ thông dụng trình độ B trở lên.
	Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT, ngày 24 tháng 1 năm 2014 của Bộ GDĐT ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc cho Việt nam; Đối với giảng viên dạy ngoại ngữ thì trình độ ngoại ngữ thứ 2 phải đạt bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT, ngày 24 tháng 1 năm 2014 của Bộ GDĐT
-	Sử dụng thành thạo các phần mềm tin học văn phòng phục vụ cho hoạt động nghề nghiệp (Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư 03/2014/TT-BGDĐT, ngày 11/03/2014 của Bộ GDĐT)
	Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giảng viên giảng dạy đại học, cao đẳng.
-	Các chứng chỉ bồi dưỡng khác theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2. Vị trí Nghiên cứu tài nguyên và biến đổi khí hậu	
a Phẩm chất đạo đức	
-	Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; lối sống, tác phong giản dị, lành mạnh. Nghiêm túc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; thực hiện đúng điều lệ, quy chế, nội quy của ngành và nhà trường.
-	Tâm huyết với nghề nghiệp, giữ gìn danh dự, lương tâm nghề nghiệp; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; có lòng nhân ái, vị tha; tôn trọng nhân cách, bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng của đồng nghiệp.
-	Tâm huyết với nghề nghiệp, giữ gìn danh dự, lương tâm nghề nghiệp; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; có lòng nhân ái, vị tha; tôn trọng nhân cách, bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng của đồng nghiệp.
-	Trung thực, khách quan, hợp tác với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và các hoạt động giáo dục khác.
b Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ	
-	Nắm được chủ trương, đường lối, chính sách phát triển kinh tế - xã hội, phát triển khoa học và công nghệ của Đảng và Nhà nước; tình hình kinh tế - xã hội nói chung và các yêu cầu đòi hỏi của thực tiễn đối với lĩnh vực nghiên cứu; những thành tựu và xu hướng phát triển khoa học và công nghệ, những tiến bộ khoa học và công nghệ quan trọng trong nước và trên thế giới liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu; nội dung quản lý, phương pháp triển khai nghiên cứu, xử lý thông tin, đánh giá kết quả nghiên cứu khoa học và công nghệ;
-	Nắm vững cách thức sử dụng, vận hành, bảo quản thiết bị, vật tư dùng trong nghiên cứu và các quy định an toàn lao động, vệ sinh lao động có liên quan;
-	Có khả năng nghiên cứu và triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn; có khả năng tổ chức và kết nối các nhà nghiên cứu có năng lực để thực hiện nhiệm vụ của một nhiệm vụ khoa học và công nghệ cụ thể; có khả năng xây dựng và trình bày các báo cáo nghiên cứu khoa học được giao, tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học thuộc lĩnh vực nghiên cứu;
-	Các năng lực khác theo quy định
c Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	
-	Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;
-	Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin;
-	Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiên cứu viên (hạng III)

III. Khung năng lực vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ

TT	Năng lực, kỹ năng
1. Vị trí chuyên viên	
a) Phẩm chất đạo đức	
	- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; lối sống, tác phong giản dị, lành mạnh. Nghiêm túc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; thực hiện đúng điều lệ, quy chế, nội quy của ngành và nhà trường.
	- Tâm huyết với nghề nghiệp, giữ gìn danh dự, lương tâm nghề nghiệp; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; có lòng nhân ái, vị tha; tôn trọng nhân cách, bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng của đồng nghiệp và người học.
	- Thực hiện thường xuyên, nghiêm túc tự phê bình và phê bình; thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí.
	- Trung thực, khách quan, hợp tác với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ.
	- Không vi phạm các quy định về những điều viên chức không được làm.
b) Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ	
	- Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao; Có chuyên môn tốt, đáp ứng các yêu cầu của công việc được giao.
	- Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi được giao; hiểu được những vấn đề cơ bản về khoa học tâm lý, khoa học quản lý; tổ chức khoa học quản lý; Có phương pháp thu thập và xử lý thông tin về công việc, tình hình chính trị, kinh tế, văn hoá, xã hội của địa phương, cập nhật những thông tin khoa học mới liên quan đến lĩnh vực công tác, sử dụng các thông tin thu được vào công việc.
	- Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về ngành, lĩnh vực được giao; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu; Có khả năng tìm hiểu thực tiễn, đúc rút kinh nghiệm và phổ biến kinh nghiệm của mình cho đồng nghiệp.
	- Có khả năng tự đánh giá, tự học và tự rèn luyện về phẩm chất chính trị, đạo đức, chuyên môn nghiệp vụ nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc.
	- Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả; Có khả năng phát hiện và giải quyết vấn đề nảy sinh trong thực tiễn hoạt động nghề nghiệp nhằm đáp ứng những yêu cầu mới trong công việc.
	- Có khả năng phân tích, phát hiện và xử lý các công việc, các tình huống, các vi phạm và đưa ra cách giải quyết phù hợp, khả thi.
	- Có nhiều phương án thích ứng với các đối tượng khác nhau, dự kiến được các tình huống có thể xảy ra và cách xử lý.
	- Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực ở trong nước; Có khả năng phân tích, xử lý các văn bản có liên quan của cấp trên.
	- Năng lực đoàn kết, quy tụ.
	- Có khả năng hiểu biết về tâm lý của đồng nghiệp, biết khích lệ, động viên và can thiệp kịp thời khi cần thiết.
	- Năng lực thực hiện và phối hợp hoạt động.
	- Có khả năng lập kế hoạch thực hiện công việc được giao.

-	Có khả năng điều hành thực hiện hoạt động.
-	Có khả năng cập nhật, bổ sung điều chỉnh các kế hoạch cho phù hợp với tình hình thực tế.
-	Có khả năng phối hợp với các cá nhân và đơn vị liên quan thực hiện công việc.
-	Biết chia sẻ, hỗ trợ, giúp đỡ đồng nghiệp.
-	Có khả năng tự đánh giá năng lực của bản thân.
-	Có khả năng học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ.
-	Có khả năng soạn thảo văn bản báo cáo và xử lý thông tin, hồ sơ, dữ liệu phục vụ có hiệu quả cho công tác.
-	Có khả năng sắp xếp, bảo quản và lưu trữ hồ sơ khoa học, hệ thống.
-	Các năng lực khác theo quy định.
c	Trình độ đào tạo, bồi dưỡng
-	Có trình độ đại học trở lên, chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm.
	Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên
-	Sử dụng thành thạo một phần mềm tin học văn phòng phục vụ cho hoạt động nghề nghiệp.
-	Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;
-	Sử dụng thành thạo một phần mềm tin học văn phòng phục vụ cho hoạt động nghề nghiệp; Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin;
2. Vị trí kế toán	
a	Phẩm chất đạo đức
-	Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; lối sống, tác phong giản dị, lành mạnh. Nghiêm túc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; thực hiện đúng điều lệ, quy chế, nội quy của ngành và nhà trường.
-	Tâm huyết với nghề nghiệp, giữ gìn danh dự, lương tâm nghề nghiệp; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; có lòng nhân ái, vị tha; tôn trọng nhân cách, bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng của đồng nghiệp và người học.
-	Thực hiện thường xuyên, nghiêm túc tự phê bình và phê bình; thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí.
-	Trung thực, khách quan, hợp tác với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ.
-	Không vi phạm các quy định về những điều viên chức không được làm.
b	Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ
-	Nắm được chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nắm chắc quản lý hành chính, cải cách hành chính và phương hướng chủ trương, chính sách của ngành, của đơn vị về lĩnh vực nghiệp vụ kế toán; công tác tổ chức bộ máy của đơn vị và các quy định của pháp luật về kế toán; có khả năng quản lý và tổ chức điều hành công tác kế toán ở đơn vị; Có chuyên môn tốt, đáp ứng các yêu cầu của công việc được giao.

	- Hiểu rõ và tuân thủ Luật kế toán, các chuẩn mực kế toán, các quy định của pháp luật khác về kế toán, nguyên lý kế toán, các chế độ tài chính, thống kê, và thông tin kinh tế có liên quan; Có phương pháp thu thập và xử lý thông tin về công việc, tình hình chính trị, kinh tế, văn hoá, xã hội của địa phương, cập nhật những thông tin khoa học mới liên quan đến lĩnh vực công tác, sử dụng các thông tin thu được vào công việc.
	- Nắm được các quy định cụ thể về hình thức và phương pháp kế toán; các chế độ kế toán áp dụng trong ngành, lĩnh vực kế toán nhà nước; Có khả năng tìm hiểu thực tiễn, đúc rút kinh nghiệm và phổ biến kinh nghiệm của mình cho đồng nghiệp.
	- Có khả năng tự đánh giá, tự học và tự rèn luyện về phẩm chất chính trị, đạo đức, chuyên môn nghiệp vụ nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc.
	- Có khả năng phát hiện và giải quyết vấn đề nảy sinh trong thực tiễn hoạt động nghề nghiệp nhằm đáp ứng những yêu cầu mới trong công việc.
	- Biết xây dựng phương án kế hoạch các thể loại quyết định cụ thể và thông hiểu thủ tục hành chính nghiệp vụ của ngành quản lý, có kỹ năng soạn thảo văn bản; Có khả năng phân tích, phát hiện và xử lý các công việc, các tình huống, các vi phạm và đưa ra cách giải quyết phù hợp, khả thi.
	- Am hiểu các thủ tục hành chính, chương trình cải cách hành chính của ngành, của Chính phủ; am hiểu thực tiễn sản xuất, kinh doanh, tình hình kinh tế xã hội xung quanh hoạt động nghiệp vụ của ngành, quốc gia; Có nhiều phương án thích ứng với các đối tượng khác nhau, dự kiến được các tình huống có thể xảy ra và cách xử lý.
	- Biết phương pháp nghiên cứu, đề xuất triển khai hoặc bổ sung, sửa đổi quy chế quản lý, quy trình nghiệp vụ, tổng kết cải tiến nghiệp vụ quản lý nắm được xu thế phát triển nghiệp vụ trong nước và quốc tế; Có khả năng phân tích, xử lý các văn bản có liên quan của cấp trên.
	- Biết tổ chức triển khai các hoạt động về quy chế quản lý, quy trình nghiệp vụ, quy trình luân chuyển chứng từ, phương pháp quản lý và điều hành đối với nhiệm vụ kế toán trong đơn vị;
	- Có khả năng hiểu biết về tâm lý của đồng nghiệp, biết khích lệ, động viên và can thiệp kịp thời khi cần thiết.
	- Năng lực đoàn kết, quy tụ; Năng lực thực hiện và phối hợp hoạt động.
	- Có khả năng lập kế hoạch thực hiện công việc được giao.
	- Có khả năng điều hành thực hiện hoạt động.
	- Có khả năng tiếp thu, nắm bắt và tổ chức điều hành các kỹ năng sử dụng công cụ hỗ trợ, phương tiện kỹ thuật hiện đại để trao đổi và sử dụng các tài liệu kế toán, thông tin kế toán, phần mềm kế toán, chứng từ điện tử và giao dịch điện tử;
	- Có khả năng phối hợp với các cá nhân và đơn vị liên quan thực hiện công việc.
	- Có khả năng cập nhật, bổ sung điều chỉnh các kế hoạch cho phù hợp với tình hình thực tế; Biết chia sẻ, hỗ trợ, giúp đỡ đồng
	- Có khả năng tự đánh giá năng lực của bản thân; Có trình độ độc lập tổ chức làm việc, am hiểu tình hình kinh tế - xã hội trong nước và quốc tế.
	- Có khả năng học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ.
	- Có khả năng soạn thảo văn bản báo cáo và xử lý thông tin, hồ sơ, dữ liệu phục vụ có hiệu quả cho công tác .
	- Có khả năng sắp xếp, bảo quản và lưu trữ hồ sơ khoa học, hệ thống.
	- Các năng lực khác theo quy định.
c	Trình độ đào tạo, bồi dưỡng

-	Có trình độ đại học trở lên, chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm.
-	Có ngoại ngữ trình độ B trở lên (một trong năm thứ tiếng: Anh, Pháp, Nga, Trung, Đức) hoặc một ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí làm việc;
-	Có trình độ tin học văn phòng (các kỹ năng của Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet) và sử dụng thành thạo phần mềm kế toán phục vụ công tác chuyên môn.
-	Hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ kế toán viên trở lên.

3. Vị trí lái xe

a	Phẩm chất đạo đức
-	Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; lối sống, tác phong giản dị, lành mạnh. Nghiêm túc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; thực hiện đúng điều lệ, quy chế, nội quy của ngành và nhà trường.
-	Tâm huyết với nghề nghiệp, giữ gìn danh dự, lương tâm nghề nghiệp; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; có lòng nhân ái, vị tha; tôn trọng nhân cách, bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng của đồng nghiệp và người học.
-	Thực hiện thường xuyên, nghiêm túc tự phê bình và phê bình; thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí.
-	Trung thực, khách quan, hợp tác với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ.
-	Không vi phạm các quy định về những điều viên chức không được làm.
b	Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ
-	Có chuyên môn tốt, đáp ứng các yêu cầu của công việc được giao.
c	Trình độ đào tạo, bồi dưỡng
-	Có Bằng lái xe hạng B2 trở lên

4. Vị trí thủ quỹ

a	Phẩm chất đạo đức
-	Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; lối sống, tác phong giản dị, lành mạnh. Nghiêm túc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; thực hiện đúng điều lệ, quy chế, nội quy của ngành và nhà trường.
-	Tâm huyết với nghề nghiệp, giữ gìn danh dự, lương tâm nghề nghiệp; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; có lòng nhân ái, vị tha; tôn trọng nhân cách, bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng của đồng nghiệp và người học.
-	Thực hiện thường xuyên, nghiêm túc tự phê bình và phê bình; thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí.
-	Trung thực, khách quan, hợp tác với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ.
-	Không vi phạm các quy định về những điều viên chức không được làm.
b	Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ
-	Có chuyên môn tốt, đáp ứng các yêu cầu của công việc được giao.

c	Trình độ đào tạo, bồi dưỡng
	- Có trình độ cao đẳng trở lên, chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm.
	- Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam
	- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.
5. Vị trí thư viện	
a	Phẩm chất đạo đức
	- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; lối sống, tác phong giản dị, lành mạnh. Nghiêm túc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; thực hiện đúng điều lệ, quy chế, nội quy của ngành và nhà trường.
	- Tâm huyết với nghề nghiệp, giữ gìn danh dự, lương tâm nghề nghiệp; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; có lòng nhân ái, vị tha; tôn trọng nhân cách, bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng của đồng nghiệp và người học.
	- Thực hiện thường xuyên, nghiêm túc tự phê bình và phê bình; thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí.
	- Trung thực, khách quan, hợp tác với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ.
	- Không vi phạm các quy định về những điều viên chức không được làm.
b	Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ
	- Nắm được đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành về công tác thư viện; Có chuyên môn tốt, đáp ứng các yêu cầu của công việc được giao.
	- Nắm vững các kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ thư viện và lĩnh vực chuyên môn được phân công; Có phương pháp thu thập và xử lý thông tin về công việc, tình hình chính trị, kinh tế, văn hoá, xã hội của địa phương, cập nhật những thông tin khoa học mới liên quan đến lĩnh vực công tác, sử dụng các thông tin thu được vào công việc.
	- Có khả năng tìm hiểu thực tiễn, đúc rút kinh nghiệm và phổ biến kinh nghiệm của mình cho đồng nghiệp.
	- Có khả năng tự đánh giá, tự học và tự rèn luyện về phẩm chất chính trị, đạo đức, chuyên môn nghiệp vụ nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc.
	- Có khả năng phát hiện và giải quyết vấn đề nảy sinh trong thực tiễn hoạt động nghề nghiệp nhằm đáp ứng những yêu cầu mới trong công việc.
	- Có khả năng phân tích, phát hiện và xử lý các công việc, các tình huống, các vi phạm và đưa ra cách giải quyết phù hợp, khả thi.
	- Có nhiều phương án thích ứng với các đối tượng khác nhau, dự kiến được các tình huống có thể xảy ra và cách xử lý.
	- Có khả năng phân tích, xử lý các văn bản có liên quan của cấp trên.
	- Năng lực đoàn kết, quy tụ.
	- Có khả năng hiểu biết về tâm lý của đồng nghiệp, biết khích lệ, động viên và can thiệp kịp thời khi cần thiết.
	- Năng lực thực hiện và phối hợp hoạt động.

-	Có khả năng lập kế hoạch thực hiện công việc được giao.
-	Có khả năng điều hành thực hiện hoạt động.
-	Có khả năng cập nhật, bổ sung điều chỉnh các kế hoạch cho phù hợp với tình hình thực tế.
-	Có khả năng phối hợp với các cá nhân và đơn vị liên quan thực hiện công việc.
-	Biết chia sẻ, hỗ trợ, giúp đỡ đồng nghiệp.
-	Có khả năng tự đánh giá năng lực của bản thân.
-	Có khả năng học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ.
-	Có khả năng soạn thảo văn bản báo cáo và xử lý thông tin, hồ sơ, dữ liệu phục vụ có hiệu quả cho công tác.
-	Có khả năng sắp xếp, bảo quản và lưu trữ hồ sơ khoa học, hệ thống.
-	Biết được các ứng dụng của công nghệ thông tin vào hoạt động thư viện và các kỹ năng tin học khác trong hoạt động chuyên môn được phân công; Các năng lực khác theo quy định.
c Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	
-	Có trình độ Trung cấp trở lên về chuyên ngành thư viện hoặc chuyên ngành khác có liên quan. Nếu tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp.
-	Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin
-	Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;
6. Vị trí nhân viên dịch vụ trường học	
a Phẩm chất đạo đức	
-	Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; lối sống, tác phong giản dị, lành mạnh. Nghiêm túc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; thực hiện đúng điều lệ, quy chế, nội quy của ngành và nhà trường.
-	Tâm huyết với nghề nghiệp, giữ gìn danh dự, lương tâm nghề nghiệp; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; có lòng nhân ái, vị tha; tôn trọng nhân cách, bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng của đồng nghiệp và người học.
-	Thực hiện thường xuyên, nghiêm túc tự phê bình và phê bình; thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí.
-	Trung thực, khách quan, hợp tác với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ.
-	Không vi phạm các quy định về những điều viên chức không được làm.
b Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ	
-	Có chuyên môn tốt, đáp ứng các yêu cầu của công việc được giao.

c	Trình độ đào tạo, bồi dưỡng
	- Có trình độ trung cấp trở lên, chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm.
7. Vị trí nhân viên lễ tân phục vụ	
a	Phẩm chất đạo đức
	- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; lối sống, tác phong giản dị, lành mạnh. Nghiêm túc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; thực hiện đúng điều lệ, quy chế, nội quy của ngành và nhà trường.
	- Tâm huyết với nghề nghiệp, giữ gìn danh dự, lương tâm nghề nghiệp; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; có lòng nhân ái, vị tha; tôn trọng nhân cách, bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng của đồng nghiệp và người học.
	- Thực hiện thường xuyên, nghiêm túc tự phê bình và phê bình; thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí.
	- Trung thực, khách quan, hợp tác với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ.
	- Không vi phạm các quy định về những điều viên chức không được làm.
b	Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ
	- Có chuyên môn tốt, đáp ứng các yêu cầu của công việc được giao.
c	Trình độ đào tạo, bồi dưỡng
	- Có trình độ trung cấp trở lên, chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm.
8. Vị trí nhân viên bảo vệ cơ quan	
a	Phẩm chất đạo đức
	- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; lối sống, tác phong giản dị, lành mạnh. Nghiêm túc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; thực hiện đúng điều lệ, quy chế, nội quy của ngành và nhà trường.
	- Tâm huyết với nghề nghiệp, giữ gìn danh dự, lương tâm nghề nghiệp; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; có lòng nhân ái, vị tha; tôn trọng nhân cách, bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng của đồng nghiệp và người học.
	- Thực hiện thường xuyên, nghiêm túc tự phê bình và phê bình; thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí.
	- Trung thực, khách quan, hợp tác với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ.
	- Không vi phạm các quy định về những điều viên chức không được làm.
b	Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ
	- Có chuyên môn tốt, đáp ứng các yêu cầu của công việc được giao.
c	Trình độ đào tạo, bồi dưỡng
	- Có chứng chỉ nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm.
9. Vị trí nhân viên Y tế	
a	Phẩm chất đạo đức

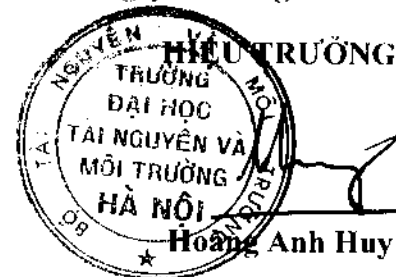
-	Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; lối sống, tác phong giản dị, lành mạnh. Nghiêm túc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; thực hiện đúng điều lệ, quy chế, nội quy của ngành và nhà trường.
-	Tâm huyết với nghề nghiệp, giữ gìn danh dự, lương tâm nghề nghiệp; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; có lòng nhân ái, vị tha; tôn trọng nhân cách, bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng của đồng nghiệp và người học.
-	Thực hiện thường xuyên, nghiêm túc tự phê bình và phê bình; thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí.
-	Trung thực, khách quan, hợp tác với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ.
-	Không vi phạm các quy định về những điều viên chức không được làm.
b Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ	
-	Hiểu biết về quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân;
-	Hiểu biết về sức khỏe, bệnh tật của cá nhân, gia đình và cộng đồng, sử dụng quy trình điều dưỡng làm cơ sở để lập kế hoạch chăm sóc và thực hiện can thiệp điều dưỡng bảo đảm an toàn cho người bệnh và cộng đồng;
-	Thực hiện kỹ thuật điều dưỡng cơ bản, sơ cứu, cấp cứu và đáp ứng hiệu quả khi có tình huống cấp cứu, dịch bệnh và thảm họa; Có kỹ năng xác định các yếu tố môi trường, xã hội ảnh hưởng đến sức khỏe cộng đồng;
-	Xác định được các vấn đề sức khỏe ưu tiên của cộng đồng và đề xuất về chiến lược và biện pháp giải quyết thích hợp; Có kỹ năng tư vấn, giáo dục sức khỏe và giao tiếp hiệu quả với người bệnh và cộng đồng;
-	Có chuyên môn tốt, đáp ứng các yêu cầu của công việc được giao.
c Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	
-	Có trình độ Trung cấp trở lên, chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm.
-	Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam
-	Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

Hà Nội, ngày tháng năm 2019

TP. TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH



Đặng Hữu Mạnh



BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI

Phụ lục 6

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC ĐỐI VỚI TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CỦA ĐỀ ÁN VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CƠ CẤU VIÊN CHỨC THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
1	Tên vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành					
1	Vị trí cấp trưởng của đơn vị sự nghiệp công lập					
Hiệu trưởng	1.1	Lãnh đạo, quản lý điều hành mọi hoạt động của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội. Phụ trách Phân hiệu Nhà trường tại tỉnh Thanh Hóa		765	40%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
	1.2	Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực công tác sau:		191	10%	Đảm bảo tiến độ xử lý công việc
		- Nội chính				
		- Tổ chức - Hành chính				
		- Kế hoạch Tài chính				
		- Thanh tra giáo dục & Pháp chế				
		- Dự án đầu tư xây dựng trường				
		Công tác xây dựng chiến lược, công tác thi đua khen thưởng, quy hoạch, kế hoạch 5 năm và hàng năm, các đề tài, đề án của Trường và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;				
	1.3	Phụ trách các đơn vị sau: Phòng Tổ chức - Hành chính, Phòng Kế hoạch Tài chính, Phòng Thanh tra giáo dục & Pháp chế, Khoa Kinh tế Tài nguyên và Môi trường, Trung tâm Dịch vụ trường học, Trung tâm Tư vấn và Dịch vụ tài nguyên môi trường, Trung tâm Giáo dục thường xuyên, Tổ quản lý dự án		191	10%	Kiểm tra báo cáo và kết quả thực hiện nhiệm vụ theo tháng/quý/năm
	1.4	Phê duyệt các văn bản thuộc thẩm quyền		191	10%	3000 văn bản / năm

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		1.5	Quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở vật chất, trang thiết bị và tài chính theo quy định của pháp luật.	19	1%	Phê duyệt báo cáo theo quý/năm
		1.6	Chủ trì các cuộc họp giao ban tuần, sơ kết, tổng kết của Trường	96	5%	Biên bản của từng cuộc họp, đưa ra ý kiến chỉ đạo
		1.7	Chủ trì đánh giá, xếp loại Phó hiệu trưởng, Trưởng các đơn vị thuộc trường.	38	2%	Biên bản họp hàng năm
		1.8	Chủ tịch Hội đồng: Khoa học và Đào tạo, Tuyển sinh, Tuyển dụng viên chức, lao động hợp đồng; Thi đua khen thưởng; Kỷ luật.	96	5%	Biên bản hội đồng
		1.9	Tham gia các cuộc họp của Bộ Tài nguyên và Môi trường, Bộ Giáo dục và Đào tạo; các Bộ, ngành khác.	191	10%	Tham gia đầy đủ, chuẩn bị đủ tài liệu
		1.10	Tham gia giảng dạy	135	7%	40.5 giờ chuẩn giảng dạy/ năm học
2	Vị trí cấp trưởng của Phân hiệu tại tỉnh Thanh Hóa					
	Giám đốc	2.1	Lãnh đạo, quản lý điều hành mọi hoạt động của Phân hiệu Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội tại tỉnh Thanh Hóa	765	40%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		2.2	Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực công tác sau:	191	10%	Đảm bảo tiến độ xử lý công việc
		-	Nội chính			
		-	Tổ chức cán bộ			
		-	Kế hoạch Tài chính			
		-	Thanh tra giáo dục			
		-	Dự án đầu tư xây dựng trường			
		-	Công tác xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch năm năm và hàng năm, các đề tài, đề án của Trường và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;			
		2.3	Phụ trách các đơn vị sau: Phòng Tổ chức - Hành chính, Phòng Kế hoạch Tài chính	191	10%	Kiểm tra báo cáo và kết quả thực hiện nhiệm vụ theo tháng/quý/năm
		2.4	Phê duyệt các văn bản thuộc thẩm quyền	191	10%	1000 văn bản / năm
		2.5	Quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở vật chất, trang thiết bị và tài chính theo quy định của pháp luật.	19	1%	Phê duyệt báo cáo theo quý/năm
		2.6	Chủ trì các cuộc họp giao ban tuần, sơ kết, tổng kết của phân hiệu	96	5%	Biên bản của từng cuộc họp, đưa ra ý kiến chỉ đạo
		2.7	Chủ trì đánh giá, xếp loại Phó hiệu trưởng, Trưởng các đơn vị thuộc phân hiệu.	38	2%	Biên bản họp hàng năm
		2.8	Chủ tịch Hội đồng: Khoa học và Đào tạo, Tuyển sinh, Tuyển dụng viên chức, lao động hợp đồng; Thi đua khen thưởng; Kỷ luật.	96	5%	Biên bản hội đồng

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		2.9	Tham gia các cuộc họp của Bộ Tài nguyên và Môi trường, Bộ Giáo dục và Đào tạo; các Bộ, ngành khác.	191	10%	Tham gia đầy đủ, chuẩn bị đủ tài liệu
		2.10	Tham gia giảng dạy	135	7%	40.5 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
3	Vị trí cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập					
	Phó Hiệu trưởng	3.1	Giúp Hiệu trưởng thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được giao; thay mặt Hiệu trưởng điều hành các công việc khi được ủy quyền.	1434	75%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		3.2	Chỉ đạo các lĩnh vực công tác sau:	860	45%	Đảm bảo tiến độ xử lý công việc
			- Đào tạo			
			- Cơ sở vật chất			
			- Phòng cháy chữa cháy			
			- Công tác sinh viên			
			- Công tác đoàn thể			
			- Dân quân tự vệ, Quốc phòng an ninh			
			- Nghiên cứu khoa học công nghệ			
			- Hợp tác quốc tế			
			- Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục			
			- Xuất bản tạp chí khoa học của trường			
			- Truyền thông và Website			
		3.3	Phụ trách các đơn vị theo sự phân công của Hiệu trưởng	1147	60%	Kiểm tra báo cáo và kết quả thực hiện nhiệm vụ theo tháng/quý/năm
		3.4	Phê duyệt các văn bản thuộc thẩm quyền	287	15%	1500 văn bản / năm
		3.5	Chủ trì các cuộc họp giao ban tuần, sơ kết, tổng kết theo sự phân công của Hiệu trưởng	574	30%	Biên bản của từng cuộc họp, đưa ra ý kiến chỉ đạo
		3.6	Chủ tịch Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	287	15%	Biên bản hội đồng
		3.7	Tham gia các cuộc họp của Bộ Tài nguyên và Môi trường, Bộ Giáo dục và Đào tạo; các Bộ, ngành khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.	574	30%	Tham gia đầy đủ, chuẩn bị đủ tài liệu
		3.8	Tham gia giảng dạy	574	30%	54*3 giờ chuẩn giảng dạy/năm học

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
4	Vị trí cấp phó của người đứng đầu Phân hiệu tại tỉnh Thanh Hóa					
	Phó Giám đốc	4.1	Giúp Giám đốc thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được giao; thay mặt Giám đốc điều hành các công việc khi được ủy quyền.	956	50%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		4.2	Chỉ đạo các lĩnh vực công tác sau:	574	30%	Đảm bảo tiến độ xử lý công việc
		-	- Đào tạo			
		-	- Cơ sở vật chất			
		-	- Phòng cháy chữa cháy			
		-	- Hành chính - tổng hợp			
		-	- Công tác học sinh sinh viên			
		-	- Công tác đoàn thể			
		-	- Tự vệ			
		-	- Nghiên cứu khoa học công nghệ			
		-	- Hợp tác quốc tế			
		-	- Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục			
		-	- Xuất bản tạp chí khoa học của trường			
		4.3	Phụ trách các đơn vị theo sự phân công của Giám đốc	765	40%	Kiểm tra báo cáo và kết quả thực hiện nhiệm vụ theo tháng/quý/năm
		4.4	Phê duyệt các văn bản thuộc thẩm quyền	191	10%	1500 văn bản / năm
		4.5	Chủ trì các cuộc họp giao ban tuần, sơ kết, tổng kết theo sự phân công của Giám đốc	382	20%	Biên bản của từng cuộc họp, đưa ra ý kiến chỉ đạo
		4.6	Chủ tịch Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Giám đốc	191	10%	Biên bản hội đồng
		4.7	Tham gia các cuộc họp của Bộ Tài nguyên và Môi trường, Bộ Giáo dục và Đào tạo; các Bộ, ngành khác theo sự phân công của Giám đốc.	382	20%	Tham gia đầy đủ, chuẩn bị đủ tài liệu
		4.8	Tham gia giảng dạy	360	20%	54*2 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
5	Vị trí cấp trưởng của đơn vị thuộc trường					
5.1	Trưởng phòng Công tác sinh viên	5.1.1	Quản lý, điều hành phòng Công tác học sinh sinh viên	669	35%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		5.1.2	Xây dựng kế hoạch phát triển ngắn hạn, kế hoạch trung hạn và dài hạn của Phòng	96	5%	Bản kế hoạch phát triển ngắn hạn, trung hạn và dài hạn
		5.1.3	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Trường về công tác học sinh sinh viên	96	5%	Báo cáo hàng tháng trong cuộc họp giao ban

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		5.1.4	Tổ chức phân công và triển khai việc thực hiện các nhiệm vụ của Phòng	96	5%	Bản phân công công việc của phòng
		5.1.5	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong phòng thực hiện nhiệm vụ được giao	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		5.1.6	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	96	5%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu cho Lãnh đạo Trường
		5.1.7	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị trong và ngoài Trường theo phân công của Hiệu trưởng.	191	10%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		5.1.8	Tham gia các cuộc họp giao ban tháng và đột xuất của Trường	96	5%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		5.1.9	Đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động hàng năm	38	2%	Bản đánh giá viên chức và người lao động 6 tháng, cả năm
		5.1.10	Quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở vật chất, trang thiết bị của Phòng	38	2%	Báo cáo theo quý, năm
		5.1.11	Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của Phòng Công tác học sinh sinh viên	38	2%	Báo cáo đảm bảo đầy đủ thông tin và đúng thời hạn
		5.1.12	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	38	2%	Biên bản của các hội đồng
		5.1.13	Tham gia giảng dạy	225	12%	67.5 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		5.1.14	Công tác khác	96	5%	
5.2	Trưởng phòng Đào tạo	5.2.1	Quản lý, điều hành phòng Đào tạo	669	35%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		5.2.2	Xây dựng kế hoạch phát triển ngắn hạn, kế hoạch trung hạn và dài hạn của Phòng	96	5%	Bản kế hoạch phát triển ngắn hạn, trung hạn và dài hạn
		5.2.3	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Trường về công tác Đào tạo	96	5%	Báo cáo hàng tháng trong cuộc họp giao ban
		5.2.4	Tổ chức phân công và triển khai việc thực hiện các nhiệm vụ của Phòng	96	5%	Bản phân công công việc của phòng
		5.2.5	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong phòng thực hiện nhiệm vụ được giao	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		5.2.6	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	96	5%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu cho Lãnh đạo Trường
		5.2.7	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị trong và ngoài Trường theo phân công của Hiệu trưởng.	191	10%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		5.2.8	Tham gia các cuộc họp giao ban tháng và đột xuất của Trường	96	5%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		5.2.9	Đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động hàng năm	38	2%	Bản đánh giá viên chức và người lao động 6 tháng, cả năm
		5.2.10	Quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở vật chất, trang thiết bị của Phòng	38	2%	Báo cáo theo quý, năm
		5.2.11	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	38	2%	Báo cáo đảm bảo đầy đủ thông tin và đúng thời hạn
		5.2.12	Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của Phòng Đào tạo	38	2%	Biên bản của các hội đồng
		5.2.13	Tham gia giảng dạy	225	12%	67.5 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		5.1.14	Công tác khác	96	5%	
5.3	Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính	5.3.1	Quản lý, điều hành phòng Kế hoạch Tài chính	669	35%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		5.3.2	Xây dựng kế hoạch phát triển ngắn hạn, kế hoạch trung hạn và dài hạn của Phòng	96	5%	Bản kế hoạch phát triển ngắn hạn, trung hạn và dài hạn
		5.3.3	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Trường về công tác Kế hoạch Tài chính	191	10%	Báo cáo hàng tháng trong cuộc họp giao ban
		5.3.4	Tổ chức phân công và triển khai việc thực hiện các nhiệm vụ của Phòng	191	10%	Bản phân công công việc của phòng
		5.3.5	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong phòng thực hiện nhiệm vụ được giao	115	6%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		5.3.6	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	191	10%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu cho Lãnh đạo Trường
		5.3.7	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị trong và ngoài Trường theo phân công của Hiệu trưởng.	191	10%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		5.3.8	Tham gia các cuộc họp giao ban tháng và đột xuất của Trường	96	5%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		5.3.9	Đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động hàng năm	38	2%	Bản đánh giá viên chức và người lao động 6 tháng, cả năm
		5.3.10	Quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở vật chất, trang thiết bị của Phòng	38	2%	Báo cáo theo quý, năm
		5.3.11	Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của Phòng Kế hoạch Tài chính	96	5%	Báo cáo đảm bảo đầy đủ thông tin và đúng thời hạn
5.4	Trưởng phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế	5.4.1	Quản lý, điều hành phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế	669	35%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		5.4.2	Xây dựng kế hoạch phát triển ngắn hạn, kế hoạch trung hạn và dài hạn của Phòng	96	5%	Bản kế hoạch phát triển ngắn hạn, trung hạn và dài hạn
		5.4.3	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Trường về công tác Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế	96	5%	Báo cáo hàng tháng trong cuộc họp giao ban

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		5.4.4	Tổ chức phân công và triển khai việc thực hiện các nhiệm vụ của Phòng	96	5%	Bản phân công công việc của phòng
		5.4.5	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong phòng thực hiện nhiệm vụ được giao	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		5.4.6	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	96	5%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu cho Lãnh đạo Trường
		5.4.7	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị trong và ngoài Trường theo phân công của Hiệu trưởng.	191	10%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		5.4.8	Tham gia các cuộc họp giao ban tháng và đột xuất của Trường	96	5%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		5.4.9	Đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động hàng năm	38	2%	Bản đánh giá viên chức và người lao động 6 tháng, cả năm
		5.4.10	Quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở vật chất, trang thiết bị của Phòng	38	2%	Báo cáo theo quý, năm
		5.4.11	Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế	38	2%	Báo cáo đảm bảo đầy đủ thông tin và đúng thời hạn
		5.4.12	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	38	2%	Biên bản của các hội đồng
		5.4.13	Tham gia giảng dạy	225	12%	67.5 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		5.4.14	Công tác khác	96	5%	
5.5	Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục	5.5.1	Quản lý, điều hành phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục	669	35%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		5.5.2	Xây dựng kế hoạch phát triển ngắn hạn, kế hoạch trung hạn và dài hạn của Phòng	96	5%	Bản kế hoạch phát triển ngắn hạn, trung hạn và dài hạn
		5.5.3	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Trường về công tác Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục	96	5%	Báo cáo hàng tháng trong cuộc họp giao ban
		5.5.4	Tổ chức phân công và triển khai việc thực hiện các nhiệm vụ của Phòng	96	5%	Bản phân công công việc của phòng
		5.5.5	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong phòng thực hiện nhiệm vụ được giao	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		5.5.6	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	96	5%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu cho Lãnh đạo Trường
		5.5.7	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị trong và ngoài Trường theo phân công của Hiệu trưởng.	191	10%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		5.5.8	Tham gia các cuộc họp giao ban tháng và đột xuất của Trường	96	5%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		5.5.9	Đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động hàng năm	38	2%	Bản đánh giá viên chức và người lao động 6 tháng, cả năm

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		5.5.10	Quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở vật chất, trang thiết bị của Phòng	38	2%	Báo cáo theo quý, năm
		5.5.11	Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục	38	2%	Báo cáo đảm bảo đầy đủ thông tin và đúng thời hạn
		5.5.12	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	38	2%	Biên bản của các hội đồng
		5.5.13	Tham gia giảng dạy	225	12%	67.5 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		5.5.14	Công tác khác	96	5%	
5.6	Trưởng phòng Quản trị thiết bị	5.6.1	Quản lý, điều hành phòng Quản trị thiết bị	669	35%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		5.6.2	Xây dựng kế hoạch phát triển ngắn hạn, kế hoạch trung hạn và dài hạn của Phòng	96	5%	Bản kế hoạch phát triển ngắn hạn, trung hạn và dài hạn
		5.6.3	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Trường về công tác Quản trị thiết bị	191	10%	Báo cáo hàng tháng trong cuộc họp giao ban
		5.6.4	Tổ chức phân công và triển khai việc thực hiện các nhiệm vụ của Phòng	191	10%	Bản phân công công việc của phòng
		5.6.5	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong phòng thực hiện nhiệm vụ được giao	115	6%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		5.6.6	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	191	10%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu cho Lãnh đạo Trường
		5.6.7	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị trong và ngoài Trường theo phân công của Hiệu trưởng.	191	10%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		5.6.8	Tham gia các cuộc họp giao ban tháng và đột xuất của Trường	96	5%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		5.6.9	Đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động hàng năm	38	2%	Bản đánh giá viên chức và người lao động 6 tháng, cả năm
		5.6.10	Quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở vật chất, trang thiết bị của Phòng	38	2%	Báo cáo theo quý, năm
		5.6.11	Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của Phòng Quản trị thiết bị	96	5%	Báo cáo đảm bảo đầy đủ thông tin và đúng thời hạn
5.7	Trưởng phòng Thanh tra Giáo dục - Pháp chế	5.7.1	Quản lý, điều hành Phòng Thanh tra Giáo dục - Pháp chế	669	35%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		5.7.2	Xây dựng kế hoạch phát triển ngắn hạn, kế hoạch trung hạn và dài hạn của Phòng	96	5%	Bản kế hoạch phát triển ngắn hạn, trung hạn và dài hạn
		5.7.3	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Trường về công tác Thanh tra Giáo dục - Pháp chế	96	5%	Báo cáo hàng tháng trong cuộc họp giao ban
		5.7.4	Tổ chức phân công và triển khai việc thực hiện các nhiệm vụ của Phòng	96	5%	Bản phân công công việc của phòng

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		5.7.5	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong phòng thực hiện nhiệm vụ được giao	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		5.7.6	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	96	5%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu cho Lãnh đạo Trường
		5.7.7	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Trường theo phân công của Hiệu trưởng.	191	10%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		5.7.8	Tham gia các cuộc họp giao ban tháng và đột xuất của Trường	96	5%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		5.7.9	Đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động hàng năm	38	2%	Bản đánh giá viên chức và người lao động 6 tháng, cả năm
		5.7.10	Quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở vật chất, trang thiết bị của Phòng	38	2%	Báo cáo theo quý, năm
		5.7.11	Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của Phòng Thanh tra Giáo dục - Pháp chế	38	2%	Báo cáo đảm bảo đầy đủ thông tin và đúng thời hạn
		5.7.12	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	38	2%	Biên bản của các hội đồng
		5.7.13	Tham gia giảng dạy	225	12%	67.5 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		5.7.14	Công tác khác	96	5%	
5.8	Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính	5.8.1	Quản lý, điều hành phòng Tổ chức - Hành chính	669	35%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		5.8.2	Xây dựng kế hoạch phát triển ngắn hạn, kế hoạch trung hạn và dài hạn của Phòng	96	5%	Bản kế hoạch phát triển ngắn hạn, trung hạn và dài hạn
		5.8.3	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Trường về công tác Tổ chức - Hành chính	96	5%	Báo cáo hàng tháng trong cuộc họp giao ban
		5.8.4	Tổ chức phân công và triển khai việc thực hiện các nhiệm vụ của Phòng	96	5%	Bản phân công công việc của phòng
		5.8.5	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong phòng thực hiện nhiệm vụ được giao	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		5.8.6	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	96	5%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu cho Lãnh đạo Trường
		5.8.7	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị trong và ngoài Trường theo phân công của Hiệu trưởng.	191	10%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		5.8.8	Tham gia các cuộc họp giao ban tháng và đột xuất của Trường	96	5%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		5.8.9	Đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động hàng năm	38	2%	Bản đánh giá viên chức và người lao động 6 tháng, cả năm
		5.8.10	Quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở vật chất, trang thiết bị của Phòng	38	2%	Báo cáo theo quý, năm

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		5.8.11	Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của Phòng Tổ chức - Hành chính	38	2%	Báo cáo đảm bảo đầy đủ thông tin và đúng thời hạn
		5.8.12	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	38	2%	Biên bản của các hội đồng
		5.8.13	Tham gia giảng dạy	225	12%	67.5 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		5.8.14	Công tác khác	96	5%	
5.9	Trưởng khoa Công nghệ thông tin	5.9.1	Quản lý, điều hành Khoa Công nghệ thông tin	191.2	10%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		5.9.2	Xây dựng kế hoạch phát triển ngắn hạn, kế hoạch trung hạn và dài hạn của khoa	57	3%	Bản kế hoạch phát triển ngắn hạn, trung hạn và dài hạn
		5.9.3	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Trường về công tác Đào tạo của Khoa Công nghệ thông tin	57	3%	Báo cáo hàng tháng trong cuộc họp giao ban
		5.9.4	Tổ chức phân công và triển khai việc thực hiện các nhiệm vụ của Khoa Công nghệ thông tin	172	9%	Bản phân công công việc
		5.9.5	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong Khoa Công nghệ thông tin thực hiện nhiệm vụ được giao	38	2%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		5.9.6	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	57	3%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu cho Lãnh đạo Trường
		5.9.7	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Trường theo phân công của Hiệu trưởng.	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		5.9.8	Tham gia các cuộc họp giao ban tháng và đột xuất của Trường	57	3%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		5.9.9	Đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động hàng năm của Khoa Công nghệ thông tin	19	1%	Bản đánh giá viên chức và người lao động 6 tháng, cả năm
		5.9.10	Quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở vật chất, trang thiết bị của Khoa Công nghệ thông tin	19	1%	Báo cáo theo quý, năm
		5.9.11	Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của Khoa Công nghệ thông tin	19	1%	Báo cáo đảm bảo đầy đủ thông tin và đúng thời hạn
		5.9.12	Nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		5.9.13	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	38	2%	Biên bản của các hội đồng
		5.9.14	Tham gia giảng dạy	674	35%	202.5 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		5.9.15	Công tác khác	38	2%	

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
5.10	Trưởng khoa Khí tượng Thủy văn	5.10.1	Quản lý, điều hành Khoa Khí tượng Thủy văn	191	10%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		5.10.2	Xây dựng kế hoạch phát triển ngắn hạn, kế hoạch trung hạn và dài hạn của khoa	57	3%	Bản kế hoạch phát triển ngắn hạn, trung hạn và dài hạn
		5.10.3	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Trường về công tác Đào tạo của Khoa Khí tượng Thủy văn	57	3%	Báo cáo hàng tháng trong cuộc họp giao ban
		5.10.4	Tổ chức phân công và triển khai việc thực hiện các nhiệm vụ của Khoa Khí tượng thủy văn	172	9%	Bản phân công công việc
		5.10.5	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong Khoa Khí tượng Thủy văn thực hiện nhiệm vụ được giao	38	2%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		5.10.6	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	57	3%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu cho Lãnh đạo Trường
		5.10.7	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Trường theo phân công của Hiệu trưởng.	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		5.10.8	Tham gia các cuộc họp giao ban tháng và đột xuất của Trường	57	3%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		5.10.9	Đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động hàng năm của Khoa Khí tượng Thủy văn	19	1%	Bản đánh giá viên chức và người lao động 6 tháng, cả năm
		5.10.10	Quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở vật chất, trang thiết bị của Khoa Khí tượng - Thủy văn	19	1%	Báo cáo theo quý, năm
		5.10.11	Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của Khoa Khí tượng Thủy văn	19	1%	Báo cáo đảm bảo đầy đủ thông tin và đúng thời hạn
		5.10.12	Nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		5.10.13	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	38	2%	Biên bản của các hội đồng
		5.10.14	Tham gia giảng dạy	674	35%	202.5 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		5.10.15	Công tác khác	38	2%	
5.11	Trưởng khoa Tài nguyên nước	5.11.1	Quản lý, điều hành Khoa Tài nguyên nước	191	10%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		5.11.2	Xây dựng kế hoạch phát triển ngắn hạn, kế hoạch trung hạn và dài hạn của khoa	57	3%	Bản kế hoạch phát triển ngắn hạn, trung hạn và dài hạn
		5.11.3	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Trường về công tác Đào tạo của Khoa Tài nguyên nước	57	3%	Báo cáo hàng tháng trong cuộc họp giao ban

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		5.11.4	Tổ chức phân công và triển khai việc thực hiện các nhiệm vụ của Khoa Tài nguyên nước	172	9%	Bản phân công công việc
		5.11.5	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong Khoa Tài nguyên nước thực hiện nhiệm vụ được giao	38	2%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		5.11.6	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	57	3%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu cho Lãnh đạo Trường
		5.11.7	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Trường theo phân công của Hiệu trưởng.	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		5.11.8	Tham gia các cuộc họp giao ban tháng và đột xuất của Trường	57	3%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		5.11.9	Đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động hàng năm của Khoa Tài nguyên nước	19	1%	Bản đánh giá viên chức và người lao động 6 tháng, cả năm
		5.11.10	Quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở vật chất, trang thiết bị của Khoa Tài nguyên nước	19	1%	Báo cáo theo quý, năm
		5.11.11	Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của Khoa Tài nguyên nước	19	1%	Báo cáo đảm bảo đầy đủ thông tin và đúng thời hạn
		5.11.12	Nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		5.11.13	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	38	2%	Biên bản của các hội đồng
		5.11.14	Tham gia giảng dạy	674	35%	202.5 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		5.11.15	Công tác khác	38	2%	
5.12	Trưởng khoa Môi trường	5.12.1	Quản lý, điều hành Khoa Môi trường	191	10%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		5.12.2	Xây dựng kế hoạch phát triển ngắn hạn, kế hoạch trung hạn và dài hạn của khoa	57	3%	Bản kế hoạch phát triển ngắn hạn, trung hạn và dài hạn
		5.12.3	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Trường về công tác Đào tạo của Khoa Môi trường	57	3%	Báo cáo hàng tháng trong cuộc họp giao ban
		5.12.4	Tổ chức phân công và triển khai việc thực hiện các nhiệm vụ của Khoa Môi trường	191	10%	Bản phân công công việc
		5.12.5	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong Khoa Môi trường thực hiện nhiệm vụ được giao	76	4%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		5.12.6	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	57	3%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu cho Lãnh đạo Trường

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		5.12.7	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Trường theo phân công của Hiệu trưởng.	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		5.12.8	Tham gia các cuộc họp giao ban tháng và đột xuất của Trường	57	3%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		5.12.9	Đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động hàng năm của Khoa Môi trường	19	1%	Bản đánh giá viên chức và người lao động 6 tháng, cả năm
		5.12.10	Quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở vật chất, trang thiết bị của Khoa	19	1%	Báo cáo theo quý, năm
		5.12.11	Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của Khoa Môi trường	19	1%	Báo cáo đảm bảo đầy đủ thông tin và đúng thời hạn
		5.12.12	Nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		5.12.13	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	38	2%	Biên bản của các hội đồng
		5.12.14	Tham gia giảng dạy	629	33%	189 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
5.13	Trưởng khoa Trắc địa Bản đồ và Thông tin địa lý	5.13.1	Quản lý, điều hành Trắc địa Bản đồ và Thông tin địa lý	191	10%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		5.13.2	Xây dựng kế hoạch phát triển ngắn hạn, kế hoạch trung hạn và dài hạn của khoa	57	3%	Bản kế hoạch phát triển ngắn hạn, trung hạn và dài hạn
		5.13.3	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Trường về công tác Đào tạo của Khoa Trắc địa, Bản đồ và Thông tin địa lý	57	3%	Báo cáo hàng tháng trong cuộc họp giao ban
		5.13.4	Tổ chức phân công và triển khai việc thực hiện các nhiệm vụ của Khoa Trắc địa, Bản đồ và Thông tin địa lý	191	10%	Bản phân công công việc
		5.13.5	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong Khoa Trắc địa, Bản đồ và Thông tin địa lý thực hiện nhiệm vụ được giao	76	4%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		5.13.6	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	57	3%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu cho Lãnh đạo Trường
		5.13.7	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Trường theo phân công của Hiệu trưởng.	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		5.13.8	Tham gia các cuộc họp giao ban tháng và đột xuất của Trường	57	3%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		5.13.9	Đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động hàng năm của Khoa Trắc địa, Bản đồ và Thông tin địa lý	19	1%	Bản đánh giá viên chức và người lao động 6 tháng, cả năm
		5.13.10	Quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở vật chất, trang thiết bị của Khoa	19	1%	Báo cáo theo quý, năm

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		5.13.11	Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của Khoa Trắc địa, Bản đồ và Thông tin địa lý	19	1%	Báo cáo đảm bảo đầy đủ thông tin và đúng thời hạn
		5.13.12	Nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		5.13.13	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	38	2%	Biên bản của các hội đồng
		5.13.14	Tham gia giảng dạy	629	33%	189 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
5.14	Trưởng khoa Quản lý đất đai	5.14.1	Quản lý, điều hành Khoa	191	10%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		5.14.2	Xây dựng kế hoạch phát triển ngắn hạn, kế hoạch trung hạn và dài hạn của khoa	57	3%	Bản kế hoạch phát triển ngắn hạn, trung hạn và dài hạn
		5.14.3	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Trường về công tác Đào tạo của Khoa	57	3%	Báo cáo hàng tháng trong cuộc họp giao ban
		5.14.4	Tổ chức phân công và triển khai việc thực hiện các nhiệm vụ của Khoa	191	10%	Bản phân công công việc
		5.14.5	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong Khoa thực hiện nhiệm vụ được giao	76	4%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		5.14.6	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	57	3%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu cho Lãnh đạo Trường
		5.14.7	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Trường theo phân công của Hiệu trưởng.	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		5.14.8	Tham gia các cuộc họp giao ban tháng và đột xuất của Trường	57	3%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		5.14.9	Đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động hàng năm của Khoa	19	1%	Bản đánh giá viên chức và người lao động 6 tháng, cả năm
		5.14.10	Quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở vật chất, trang thiết bị của	19	1%	Báo cáo theo quý, năm
		5.14.11	Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của Khoa	19	1%	Báo cáo đảm bảo đầy đủ thông tin và đúng thời hạn
		5.14.12	Nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		5.14.13	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	38	2%	Biên bản của các hội đồng
		5.14.14	Tham gia giảng dạy	629	33%	189 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
5.15	Trưởng khoa Kinh tế Tài nguyên và Môi trường	5.15.1	Quản lý, điều hành Khoa	191	10%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		5.15.2	Xây dựng kế hoạch phát triển ngắn hạn, kế hoạch trung hạn và dài hạn của khoa	57	3%	Bản kế hoạch phát triển ngắn hạn, trung hạn và dài hạn
		5.15.3	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Trường về công tác Đào tạo của Khoa	57	3%	Báo cáo hàng tháng trong cuộc họp giao ban
		5.15.4	Tổ chức phân công và triển khai việc thực hiện các nhiệm vụ của Khoa	191	10%	Bản phân công công việc
		5.15.5	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong Khoa thực hiện nhiệm vụ được giao	76	4%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		5.15.6	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	57	3%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu cho Lãnh đạo Trường
		5.15.7	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Trường theo phân công của Hiệu trưởng.	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		5.15.8	Tham gia các cuộc họp giao ban tháng và đột xuất của Trường	57	3%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		5.15.9	Đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động hàng năm của Khoa	19	1%	Bản đánh giá viên chức và người lao động 6 tháng, cả năm
		5.15.10	Quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở vật chất, trang thiết bị của	19	1%	Báo cáo theo quý, năm
		5.15.11	Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của Khoa	19	1%	Báo cáo đảm bảo đầy đủ thông tin và đúng thời hạn
		5.15.12	Nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		5.15.13	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	38	2%	Biên bản của các hội đồng
		5.15.14	Tham gia giảng dạy	629	33%	189 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
5.16	Trưởng khoa Địa chất	5.16.1	Quản lý, điều hành Khoa	191	10%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		5.16.2	Xây dựng kế hoạch phát triển ngắn hạn, kế hoạch trung hạn và kế dài hạn của khoa	57	3%	Bản kế hoạch phát triển ngắn hạn, trung hạn và dài hạn
		5.16.3	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Trường về công tác Đào tạo của Khoa	57	3%	Báo cáo hàng tháng trong cuộc họp giao ban
		5.16.4	Tổ chức phân công và triển khai việc thực hiện các nhiệm vụ của Khoa	172	9%	Bản phân công công việc
		5.16.5	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong Khoa thực hiện nhiệm vụ được giao	38	2%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		5.16.6	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	57	3%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu cho Lãnh đạo Trường
		5.16.7	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Trường theo phân công của Hiệu trưởng.	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		5.16.8	Tham gia các cuộc họp giao ban tháng và đột xuất vừa Trường	57	3%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		5.16.9	Đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động hàng năm của Khoa	19	1%	Bản đánh giá viên chức và người lao động 6 tháng, cả năm
		5.16.10	Quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở vật chất, trang thiết bị của	19	1%	Báo cáo theo quý, năm
		5.16.11	Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của Khoa	19	1%	Báo cáo đảm bảo đầy đủ thông tin và đúng thời hạn
		5.16.12	Nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		5.16.13	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	38	2%	Biên bản của các hội đồng
		5.16.14	Tham gia giảng dạy	674	35%	202.5 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		5.16.15	Công tác khác	38	2%	
5.17	Trưởng khoa Khoa học đại cương	5.17.1	Quản lý, điều hành Khoa	191	10%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		5.17.2	Xây dựng kế hoạch phát triển ngắn hạn, kế hoạch trung hạn và dài hạn của khoa	57	3%	Bản kế hoạch phát triển ngắn hạn, trung hạn và dài hạn
		5.17.3	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Trường về công tác Đào tạo của Khoa	57	3%	Báo cáo hàng tháng trong cuộc họp giao ban
		5.17.4	Tổ chức phân công và triển khai việc thực hiện các nhiệm vụ của Khoa	172	9%	Bản phân công công việc
		5.17.5	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong Khoa thực hiện nhiệm vụ được giao	38	2%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		5.17.6	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	57	3%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu cho Lãnh đạo Trường
		5.17.7	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Trường theo phân công của Hiệu trưởng.	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		5.17.8	Tham gia các cuộc họp giao ban tháng và đột xuất vừa Trường	57	3%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		5.17.9	Đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động hàng năm của Khoa	19	1%	Bản đánh giá viên chức và người lao động 6 tháng, cả năm
		5.17.10	Quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở vật chất, trang thiết bị của	19	1%	Báo cáo theo quý, năm
		5.17.11	Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của Khoa	19	1%	Báo cáo đảm bảo đầy đủ thông tin và đúng thời hạn
		5.17.12	Nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		5.17.13	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	38	2%	Biên bản của các hội đồng
		5.17.14	Tham gia giảng dạy	674	35%	202.5 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		5.17.15	Công tác khác	38	2%	
5.18	Trưởng khoa Khoa học Biển và Hải đảo	5.18.1	Quản lý, điều hành Khoa	191	10%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		5.18.2	Xây dựng kế hoạch phát triển ngắn hạn, kế hoạch trung hạn và dài hạn của khoa	57	3%	Bản kế hoạch phát triển ngắn hạn, trung hạn và dài hạn
		5.18.3	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Trường về công tác Đào tạo của Khoa	57	3%	Báo cáo hàng tháng trong cuộc họp giao ban
		5.18.4	Tổ chức phân công và triển khai việc thực hiện các nhiệm vụ của Khoa	172	9%	Bản phân công công việc
		5.18.5	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong Khoa thực hiện nhiệm vụ được giao	38	2%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		5.18.6	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	57	3%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu cho Lãnh đạo Trường
		5.18.7	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Trường theo phân công của Hiệu trưởng.	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		5.18.8	Tham gia các cuộc họp giao ban tháng và đột xuất của Trường	57	3%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		5.18.9	Đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động hàng năm của Khoa	19	1%	Bản đánh giá viên chức và người lao động 6 tháng, cả năm
		5.18.10	Quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở vật chất, trang thiết bị của	19	1%	Báo cáo theo quý, năm
		5.18.11	Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của Khoa	19	1%	Báo cáo đảm bảo đầy đủ thông tin và đúng thời hạn
		5.18.12	Nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		5.18.13	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	38	2%	Biên bản của các hội đồng
		5.18.14	Tham gia giảng dạy	674	35%	202.5 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		5.18.15	Công tác khác	38	2%	
5.19	Trưởng khoa Lý luận chính trị	5.19.1	Quản lý, điều hành Khoa	191	10%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		5.19.2	Xây dựng kế hoạch phát triển ngắn hạn, kế hoạch trung hạn và dài hạn của khoa	57	3%	Bản kế hoạch phát triển ngắn hạn, trung hạn và dài hạn

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		5.19.3	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Trường về công tác Đào tạo của Khoa	57	3%	Báo cáo hàng tháng trong cuộc họp giao ban
		5.19.4	Tổ chức phân công và triển khai việc thực hiện các nhiệm vụ của Khoa	172	9%	Bản phân công công việc
		5.19.5	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong Khoa thực hiện nhiệm vụ được giao	38	2%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		5.19.6	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	57	3%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu cho Lãnh đạo Trường
		5.19.7	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Trường theo phân công của Hiệu trưởng.	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		5.19.8	Tham gia các cuộc họp giao ban tháng và đột xuất của Trường	57	3%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		5.19.9	Đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động hàng năm của Khoa	19	1%	Bản đánh giá viên chức và người lao động 6 tháng, cả năm
		5.19.10	Quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở vật chất, trang thiết bị của	19	1%	Báo cáo theo quý, năm
		5.19.11	Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của Khoa	19	1%	Báo cáo đảm bảo đầy đủ thông tin và đúng thời hạn
		5.19.12	Nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		5.19.13	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	38	2%	Biên bản của các hội đồng
		5.19.14	Tham gia giảng dạy	674	35%	202.5 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		5.19.15	Công tác khác	38	2%	
5.20	Trưởng Bộ môn Biến đổi khí hậu và Phát triển bền vững	5.20.1	Quản lý, điều hành Bộ môn	191	10%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		5.20.2	Xây dựng kế hoạch phát triển ngắn hạn, kế hoạch trung hạn và dài hạn của Bộ môn	57	3%	Bản kế hoạch phát triển ngắn hạn, trung hạn và dài hạn
		5.20.3	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Trường về công tác Đào tạo của Bộ môn	57	3%	Báo cáo hàng tháng trong cuộc họp giao ban
		5.20.4	Tổ chức phân công và triển khai việc thực hiện các nhiệm vụ của Bộ môn	172	9%	Bản phân công công việc
		5.20.5	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong Bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	38	2%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		5.20.6	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	57	3%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu cho Lãnh đạo Trường

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		5.20.7	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Trường theo phân công của Hiệu trưởng.	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		5.20.8	Tham gia các cuộc họp giao ban tháng và đột xuất của Trường	57	3%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		5.20.9	Đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động hàng năm của Bộ môn	19	1%	Bản đánh giá viên chức và người lao động 6 tháng, cả năm
		5.20.10	Quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở vật chất, trang thiết bị của	19	1%	Báo cáo theo quý, năm
		5.20.11	Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của Bộ môn	19	1%	Báo cáo đảm bảo đầy đủ thông tin và đúng thời hạn
		5.20.12	Nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		5.20.13	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	38	2%	Biên bản của các hội đồng
		5.20.14	Tham gia giảng dạy	674	35%	202.5 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		5.20.15	Công tác khác	38	2%	
5.21	Trưởng Bộ môn Ngoại ngữ	5.21.1	Quản lý, điều hành Bộ môn	191	10%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		5.21.2	Xây dựng kế hoạch phát triển ngắn hạn, kế hoạch trung hạn và dài hạn của Bộ môn	57	3%	Bản kế hoạch phát triển ngắn hạn, trung hạn và dài hạn
		5.21.3	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Trường về công tác Đào tạo của Bộ môn	57	3%	Báo cáo hàng tháng trong cuộc họp giao ban
		5.21.4	Tổ chức phân công và triển khai việc thực hiện các nhiệm vụ của Bộ môn	172	9%	Bản phân công công việc
		5.21.5	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong Bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	38	2%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		5.21.6	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	57	3%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu cho Lãnh đạo Trường
		5.21.7	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Trường theo phân công của Hiệu trưởng.	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		5.21.8	Tham gia các cuộc họp giao ban tháng và đột xuất của Trường	57	3%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		5.21.9	Đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động hàng năm của Bộ môn	19	1%	Bản đánh giá viên chức và người lao động 6 tháng, cả năm
		5.21.10	Quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở vật chất, trang thiết bị của	19	1%	Báo cáo theo quý, năm
		5.21.11	Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của Bộ môn	19	1%	Báo cáo đảm bảo đầy đủ thông tin và đúng thời hạn

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		5.21.12	Nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		5.21.13	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	38	2%	Biên bản của các hội đồng
		5.21.14	Tham gia giảng dạy	674	35%	202.5 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		5.21.15	Công tác khác	38	2%	
5.22	Trưởng Bộ môn Giáo dục thể chất - Giáo dục quốc phòng	5.22.1	Quản lý, điều hành Bộ môn	191	10%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		5.22.2	Xây dựng kế hoạch phát triển ngắn hạn, kế hoạch trung hạn và dài hạn của Bộ môn	57	3%	Bản kế hoạch phát triển ngắn hạn, trung hạn và dài hạn
		5.22.3	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Trường về công tác Đào tạo của Bộ môn	57	3%	Báo cáo hằng tháng trong cuộc họp giao ban
		5.22.4	Tổ chức phân công và triển khai việc thực hiện các nhiệm vụ của Bộ môn	172	9%	Bản phân công công việc
		5.22.5	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong Bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	38	2%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		5.22.6	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	57	3%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu cho Lãnh đạo Trường
		5.22.7	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Trường theo phân công của Hiệu trưởng.	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		5.22.8	Tham gia các cuộc họp giao ban tháng và đột xuất của Trường	57	3%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		5.22.9	Đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động hàng năm của Bộ môn	19	1%	Bản đánh giá viên chức và người lao động 6 tháng, cả năm
		5.22.10	Quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở vật chất, trang thiết bị của	19	1%	Báo cáo theo quý, năm
		5.22.11	Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của Bộ môn	19	1%	Báo cáo đảm bảo đầy đủ thông tin và đúng thời hạn
		5.22.12	Nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		5.22.13	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	38	2%	Biên bản của các hội đồng
		5.22.14	Tham gia giảng dạy	674	35%	202.5 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		5.22.15	Công tác khác	38	2%	

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
5.23	Giám đốc Viện Nghiên cứu Tài nguyên và Biến đổi khí hậu	5.23.1	Quản lý, điều hành Viện	669	35%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		5.23.2	Xây dựng kế hoạch phát triển ngắn hạn, kế hoạch trung hạn và dài hạn của Viện	96	5%	Bản kế hoạch phát triển ngắn hạn, trung hạn và dài hạn
		5.23.3	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Trường về công tác của Viện	96	5%	Báo cáo hàng tháng trong cuộc họp giao ban
		5.23.4	Tổ chức phân công và triển khai việc thực hiện các nhiệm vụ của Viện	96	5%	Bản phân công công việc của Viện
		5.23.5	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong Viện thực hiện nhiệm vụ được giao	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		5.23.6	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	96	5%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu cho Lãnh đạo Trường
		5.23.7	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Trường theo phân công của Hiệu trưởng.	191	10%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		5.23.8	Tham gia các cuộc họp giao ban tháng và đột xuất của Trường	96	5%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		5.23.9	Đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động hàng năm của Viện	38	2%	Bản đánh giá viên chức và người lao động 6 tháng, cả năm
		5.23.10	Quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở vật chất, trang thiết bị của Viện	38	2%	Báo cáo theo quý, năm
		5.23.11	Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của Viện	38	2%	Báo cáo đảm bảo đầy đủ thông tin và đúng thời hạn
		5.23.12	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	38	2%	Biên bản của các hội đồng
		5.23.13	Tham gia giảng dạy	225	12%	67.5 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		5.23.14	Công tác khác	96	5%	
5.24	Giám đốc trung tâm Dịch vụ trường học	5.24.1	Quản lý, điều hành Trung tâm	669	35%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		5.24.2	Xây dựng kế hoạch phát triển ngắn hạn, kế hoạch trung hạn và dài hạn của trung tâm	96	5%	Bản kế hoạch phát triển ngắn hạn, trung hạn và dài hạn
		5.24.3	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Trường về công tác của Trung tâm	96	5%	Báo cáo hàng tháng trong cuộc họp giao ban
		5.24.4	Tổ chức phân công và triển khai việc thực hiện các nhiệm vụ của Trung tâm	96	5%	Bản phân công công việc
		5.24.5	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong Trung tâm thực hiện nhiệm vụ được giao	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		5.24.6	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	96	5%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu cho Lãnh đạo Trường
		5.24.7	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Trường theo phân công của Hiệu trưởng.	191	10%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		5.24.8	Tham gia các cuộc họp giao ban tháng và đột xuất của Trường	96	5%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		5.24.9	Đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động hàng năm của Trung tâm	38	2%	Bản đánh giá viên chức và người lao động 6 tháng, cả năm
		5.24.10	Quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở vật chất, trang thiết bị của Trung tâm	38	2%	Báo cáo theo quý, năm
		5.24.11	Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của Trung tâm	38	2%	Báo cáo đảm bảo đầy đủ thông tin và đúng thời hạn
		5.24.12	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	38	2%	Biên bản của các hội đồng
		5.24.13	Tham gia giảng dạy	225	12%	67.5 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		5.24.14	Công tác khác	96	5%	
5.25	Giám đốc Trung Tâm Hợp tác đào tạo và Hướng nghiệp sinh viên	5.25.1	Quản lý, điều hành Trung tâm	669	35%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		5.25.2	Xây dựng kế hoạch phát triển ngắn hạn, kế hoạch trung hạn và dài hạn của trung tâm	96	5%	Bản kế hoạch phát triển ngắn hạn, trung hạn và dài hạn
		5.25.3	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Trường về công tác của Trung tâm	96	5%	Báo cáo hàng tháng trong cuộc họp giao ban
		5.25.4	Tổ chức phân công và triển khai việc thực hiện các nhiệm vụ của Trung tâm	96	5%	Bản phân công công việc
		5.25.5	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong Trung tâm thực hiện nhiệm vụ được giao	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		5.25.6	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	96	5%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu cho Lãnh đạo Trường
		5.25.7	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Trường theo phân công của Hiệu trưởng.	191	10%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		5.25.8	Tham gia các cuộc họp giao ban tháng và đột xuất của Trường	96	5%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		5.25.9	Đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động hàng năm của Trung tâm	38	2%	Bản đánh giá viên chức và người lao động 6 tháng, cả năm

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		5.25.10	Quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở vật chất, trang thiết bị của Trung tâm	38	2%	Báo cáo theo quý, năm
		5.25.11	Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của Trung tâm	38	2%	Báo cáo đảm bảo đầy đủ thông tin và đúng thời hạn
		5.25.12	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	38	2%	Biên bản của các hội đồng
		5.25.13	Tham gia giảng dạy	225	12%	67.5 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		5.25.14	Công tác khác	96	5%	
5.26	Giám đốc trung tâm Giáo dục thường xuyên	5.26.1	Quản lý, điều hành Trung tâm	669	35%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		5.26.2	Xây dựng kế hoạch phát triển ngắn hạn, kế hoạch trung hạn và dài hạn của Trung tâm	96	5%	Bản kế hoạch phát triển ngắn hạn, trung hạn và dài hạn
		5.26.3	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Trường về công tác Đào tạo của Trung tâm	96	5%	Báo cáo hàng tháng trong cuộc họp giao ban
		5.26.4	Tổ chức phân công và triển khai việc thực hiện các nhiệm vụ của Trung tâm	96	5%	Bản phân công công việc
		5.26.5	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong Trung tâm thực hiện nhiệm vụ được giao	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		5.26.6	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	96	5%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu cho Lãnh đạo Trường
		5.26.7	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Trường theo phân công của Hiệu trưởng.	191	10%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		5.26.8	Tham gia các cuộc họp giao ban tháng và đột xuất của Trường	96	5%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		5.26.9	Đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động hàng năm của Trung tâm	38	2%	Bản đánh giá viên chức và người lao động 6 tháng, cả năm
		5.26.10	Quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở vật chất, trang thiết bị của Trung tâm	38	2%	Báo cáo theo quý, năm
		5.26.11	Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của Trung tâm	38	2%	Báo cáo đảm bảo đầy đủ thông tin và đúng thời hạn
		5.26.12	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	38	2%	Biên bản của các hội đồng
		5.26.13	Tham gia giảng dạy	225	12%	67.5 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		5.26.14	Công tác khác	96	5%	

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
5.23	Giám đốc Trung Tâm Thư viện và Công nghệ thông tin	5.27.1	Quản lý, điều hành Trung tâm	669	35%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		5.27.2	Xây dựng kế hoạch phát triển ngắn hạn, kế hoạch trung hạn và dài hạn của trung tâm	96	5%	Bản kế hoạch phát triển ngắn hạn, trung hạn và dài hạn
		5.27.3	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Trường về công tác của Trung tâm	96	5%	Báo cáo hàng tháng trong cuộc họp giao ban
		5.27.4	Tổ chức phân công và triển khai việc thực hiện các nhiệm vụ của Trung tâm	96	5%	Bản phân công công việc
		5.27.5	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong Trung tâm thực hiện nhiệm vụ được giao	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		5.27.6	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	96	5%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu cho Lãnh đạo Trường
		5.27.7	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Trường theo phân công của Hiệu trưởng.	191	10%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		5.27.8	Tham gia các cuộc họp giao ban tháng và đột xuất của Trường	96	5%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		5.27.9	Đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động hàng năm của Trung tâm	38	2%	Bản đánh giá viên chức và người lao động 6 tháng, cả năm
		5.27.10	Quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở vật chất, trang thiết bị của Trung tâm	38	2%	Báo cáo theo quý, năm
		5.27.11	Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của Trung tâm	38	2%	Báo cáo đảm bảo đầy đủ thông tin và đúng thời hạn
		5.27.12	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	38	2%	Biên bản của các hội đồng
		5.27.13	Tham gia giảng dạy	225	12%	67,5 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		5.27.14	Công tác khác	96	5%	
5.28	Giám đốc Trung Tâm Tư vấn và dịch vụ Tài nguyên - Môi trường	5.28.1	Quản lý, điều hành Trung tâm	669	35%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		5.28.2	Xây dựng kế hoạch phát triển ngắn hạn, kế hoạch trung hạn và dài hạn của trung tâm	96	5%	Bản kế hoạch phát triển ngắn hạn, trung hạn và dài hạn
		5.28.3	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Trường về công tác của Trung tâm	96	5%	Báo cáo hàng tháng trong cuộc họp giao ban

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		5.28.4	Tổ chức phân công và triển khai việc thực hiện các nhiệm vụ của Trung tâm	96	5%	Bản phân công công việc
		5.28.5	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong Trung tâm thực hiện nhiệm vụ được giao	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		5.28.6	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	96	5%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu cho Lãnh đạo Trường
		5.28.7	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Trường theo phân công của Hiệu trưởng.	191	10%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		5.28.8	Tham gia các cuộc họp giao ban tháng và đột xuất của Trường	96	5%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		5.28.9	Đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động hàng năm của Trung tâm	38	2%	Bản đánh giá viên chức và người lao động 6 tháng, cả năm
		5.28.10	Quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở vật chất, trang thiết bị của Trung tâm	38	2%	Báo cáo theo quý, năm
		5.28.11	Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của Trung tâm	38	2%	Báo cáo đảm bảo đầy đủ thông tin và đúng thời hạn
		5.28.12	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	38	2%	Biên bản của các hội đồng
		5.28.13	Tham gia giảng dạy	225	12%	67.5 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		5.28.14	Công tác khác	96	5%	
5.29	Trạm trưởng Trạm y tế	5.29.1	Quản lý, điều hành trạm y tế	669	35%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		5.29.2	Xây dựng kế hoạch phát triển ngắn hạn, kế hoạch trung hạn và dài hạn của trạm y tế	96	5%	Bản kế hoạch phát triển ngắn hạn, trung hạn và dài hạn
		5.29.3	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Trường về công tác y tế học đường	96	5%	Báo cáo hàng tháng trong cuộc họp giao ban
		5.29.4	Tổ chức phân công và triển khai việc thực hiện các nhiệm vụ của trạm y tế	96	5%	Bản phân công công việc của trạm
		5.29.5	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong trạm y tế thực hiện nhiệm vụ được giao	191	10%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		5.29.6	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	96	5%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu cho Lãnh đạo Trường
		5.29.7	Tổ chức các hoạt động khám sức khỏe hàng năm, chủ trì công tác y tế cho sinh viên, học viên	287	15%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		5.29.8	Tham gia các cuộc họp giao ban tháng và đột xuất của Trường	96	5%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		5.29.9	Đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động hàng năm của trạm y tế	96	5%	Bản đánh giá viên chức và người lao động 6 tháng, cả năm
		5.29.10	Quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở vật chất, trang thiết bị của trạm y tế	96	5%	Báo cáo theo quý, năm
		5.29.11	Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của trạm y tế	96	5%	Báo cáo đảm bảo đầy đủ thông tin và đúng thời hạn
5.30	Kế toán trưởng	5.30.1	Quản lý, điều hành bộ phận kế toán - tài chính	574	30%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		5.30.2	Kiểm tra hồ sơ khai thuế tháng, báo cáo tài chính tháng, hồ sơ quyết toán thuế năm tài chính, báo cáo tài chính năm	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		5.30.3	Xây dựng kế hoạch tài chính ngắn hạn, kế hoạch trung hạn và dài hạn	96	5%	Bản kế hoạch phát triển ngắn hạn, trung hạn và dài hạn
		5.30.4	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Trường về tình hình tài chính của đơn vị	96	5%	Báo cáo hàng tháng
		5.30.5	Tổ chức phân công và triển khai việc thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến kế toán - tài chính	382	20%	Bản phân công công việc
		5.30.6	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động thực hiện nhiệm vụ được giao	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		5.30.7	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	96	5%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		5.30.8	Tham gia các cuộc họp giao ban tháng và đột xuất của Trường	96	5%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		5.30.9	Tổng hợp báo cáo tài chính tháng, quý, năm	382	20%	Báo cáo đảm bảo đầy đủ thông tin và đúng thời hạn
Cấp trưởng đơn vị trực thuộc Phân hiệu tại tỉnh Thanh Hóa (08)						
5.31	Trưởng phòng Công tác sinh viên, Khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục	5.31.1	Quan lý, điều hành phòng Công tác học sinh sinh viên, Quản lý, điều hành phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục	669	35%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		5.31.2	Xây dựng kế hoạch phát triển ngắn hạn, kế hoạch trung hạn và kế dài hạn của Phòng	96	5%	Bản kế hoạch phát triển ngắn hạn, trung hạn và dài hạn
		5.31.3	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo phân hiệu về công tác học sinh sinh viên, Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo phân hiệu về công tác Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục	96	5%	Báo cáo hàng tháng trong cuộc họp giao ban
		5.31.4	Tổ chức phân công và triển khai việc thực hiện các nhiệm vụ của Phòng	96	5%	Bản phân công công việc

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		5.31.5	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong phòng thực hiện nhiệm vụ được giao	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		5.31.6	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo phân hiệu chủ trì	96	5%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu cho Lãnh đạo Trường
		5.31.7	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị trong và ngoài Trường theo phân công của Giám đốc.	191	10%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		5.31.8	Tham gia các cuộc họp giao ban tháng và đột xuất của phân hiệu	96	5%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		5.31.9	Đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động hàng năm	38	2%	Bản đánh giá viên chức và người lao động 6 tháng, cả năm
		5.31.10	Quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở vật chất, trang thiết bị của Phòng	38	2%	Báo cáo theo quý, năm
		5.31.11	Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của Phòng Công tác sinh viên, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục.	38	2%	Báo cáo đảm bảo đầy đủ thông tin và đúng thời hạn
		5.31.12	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Giám đốc	38	2%	Biên bản của các hội đồng
		5.31.13	Tham gia giảng dạy	225	12%	67.5 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
5.32	Trưởng phòng Đào tạo, Khoa học công nghệ và Hợp tác phát triển	5.32.1	Quản lý, điều hành phòng Đào tạo, Khoa học công nghệ và Hợp tác phát triển	669	35%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		5.32.2	Xây dựng kế hoạch phát triển ngắn hạn, kế hoạch trung hạn và kế dài hạn của Phòng	96	5%	Bản kế hoạch phát triển ngắn hạn, trung hạn và dài hạn
		5.32.3	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo phân hiệu về công tác Đào tạo và công tác Khoa học công nghệ và Hợp tác phát triển.	96	5%	Báo cáo hàng tháng trong cuộc họp giao ban
		5.32.4	Tổ chức phân công và triển khai việc thực hiện các nhiệm vụ của Phòng	96	5%	Bản phân công công việc
		5.32.5	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong phòng thực hiện nhiệm vụ được giao	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		5.32.6	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	96	5%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu cho Lãnh đạo Trường
		5.32.7	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị trong và ngoài Trường theo phân công của Hiệu trưởng.	191	10%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		5.32.8	Tham gia các cuộc họp giao ban tháng và đột xuất của phân hiệu	96	5%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		5.32.9	Đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động hàng năm	38	2%	Bản đánh giá viên chức và người lao động 6 tháng, cả năm
		5.32.10	Quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở vật chất, trang thiết bị của Phòng	38	2%	Báo cáo theo quý, năm

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		5.32.11	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Giám đốc	38	2%	Báo cáo đảm bảo đầy đủ thông tin và đúng thời hạn
		5.32.12	Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của Phòng Đào tạo. Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác phát triển.	38	2%	Biên bản của các hội đồng
		5.32.13	Tham gia giảng dạy	225	12%	67.5 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
5.33	Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính	5.33.1	Quản lý, điều hành phòng Tổ chức - Hành chính. Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo phân hiệu về công tác Quản trị thiết bị.	669	35%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		5.33.2	Xây dựng kế hoạch phát triển ngắn hạn, kế hoạch trung hạn và kế dài hạn của Phòng	96	5%	Bản kế hoạch phát triển ngắn hạn, trung hạn và dài hạn
		5.33.3	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo phân hiệu về công tác Tổ chức - Hành chính	96	5%	Báo cáo hàng tháng trong cuộc họp giao ban
		5.33.4	Tổ chức phân công và triển khai việc thực hiện các nhiệm vụ của Phòng	96	5%	Bản phân công công việc
		5.33.5	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong phòng thực hiện nhiệm vụ được giao	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		5.33.6	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo phân hiệu chủ trì	96	5%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu cho Lãnh đạo Trường
		5.33.7	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị trong và ngoài Trường theo phân công của Hiệu trưởng.	191	10%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		5.33.8	Tham gia các cuộc họp giao ban tháng và đột xuất của phân hiệu	96	5%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		5.33.9	Đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động hàng năm	38	2%	Bản đánh giá viên chức và người lao động 6 tháng, cả năm
		5.33.10	Quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở vật chất, trang thiết bị của Phòng	38	2%	Báo cáo theo quý, năm
		5.33.11	Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của Phòng Tổ chức - Hành chính.	38	2%	Báo cáo đảm bảo đầy đủ thông tin và đúng thời hạn
		5.33.12	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Giám đốc	38	2%	Biên bản của các hội đồng
		5.33.13	Tham gia giảng dạy	225	12%	67.5 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
5.34	Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính	5.34.1	Quản lý, điều hành phòng Kế hoạch Tài chính	669	35%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		5.34.2	Xây dựng kế hoạch phát triển ngắn hạn, kế hoạch trung hạn và kế dài hạn của Phòng	96	5%	Bản kế hoạch phát triển ngắn hạn, trung hạn và dài hạn
		5.34.3	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo phân hiệu về công tác Kế hoạch Tài chính	96	5%	Báo cáo hàng tháng trong cuộc họp giao ban
		5.34.4	Tổ chức phân công và triển khai việc thực hiện các nhiệm vụ của Phòng	96	5%	Bản phân công công việc

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		5.34.5	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong phòng thực hiện nhiệm vụ được giao	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		5.34.6	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo phân hiệu chủ trì	96	5%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu cho Lãnh đạo Trường
		5.34.7	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị trong và ngoài Trường theo phân công của Hiệu trưởng.	191	10%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		5.34.8	Tham gia các cuộc họp giao ban tháng và đột xuất của phân hiệu	96	5%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		5.34.9	Đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động hàng năm	38	2%	Bản đánh giá viên chức và người lao động 6 tháng, cả năm
		5.34.10	Quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở vật chất, trang thiết bị của Phòng	38	2%	Báo cáo theo quý, năm
		5.34.11	Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của Phòng Kế hoạch – Tài chính	38	2%	Báo cáo đảm bảo đầy đủ thông tin và đúng thời hạn
		5.34.12	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Giám đốc	38	2%	Biên bản của các hội đồng
		5.34.13	Tham gia giảng dạy	225	12%	67,5 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
5.35	Trưởng khoa Môi trường	5.35.1	Quản lý, điều hành Khoa Môi trường	191	10%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		5.35.2	Xây dựng kế hoạch phát triển ngắn hạn, kế hoạch trung hạn và kế dài hạn của khoa	57	3%	Bản kế hoạch phát triển ngắn hạn, trung hạn và dài hạn
		5.35.3	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo phân hiệu về công tác Đào tạo của Môi trường	57	3%	Báo cáo hàng tháng trong cuộc họp giao ban
		5.35.4	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong Khoa Môi trường thực hiện nhiệm vụ được giao	191	10%	Bản phân công công việc
		5.35.5	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo phân hiệu chủ trì	76	4%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		5.35.6	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài phân hiệu theo phân công của Giám đốc.	57	3%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu cho Lãnh đạo Trường
		5.35.7	Tham gia các cuộc họp giao ban tháng và đột xuất của phân hiệu	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		5.35.8	Đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động hàng năm của Khoa Môi trường	57	3%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		5.35.9	Đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động hàng năm của Khoa Môi trường	19	1%	Bản đánh giá viên chức và người lao động 6 tháng, cả năm
		5.35.10	Quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở vật chất, trang thiết bị của Khoa	19	1%	Báo cáo theo quý, năm

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		5.35.11	Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của Khoa Môi trường	19	1%	Báo cáo đảm bảo đầy đủ thông tin và đúng thời hạn
		5.35.12	Nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		5.35.13	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Giám đốc	38	2%	Biên bản của các hội đồng
		5.35.14	Tham gia giảng dạy	629	33%	189 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
5.36	Trưởng khoa Trắc địa, Bản đồ và Thông tin địa lý	5.36.1	Quản lý, điều hành Khoa Trắc địa - Bản đồ và thông tin địa lý	191	10%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		5.36.2	Xây dựng kế hoạch phát triển ngắn hạn, kế hoạch trung hạn và kế dài hạn của khoa	57	3%	Bản kế hoạch phát triển ngắn hạn, trung hạn và dài hạn
		5.36.3	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo phân hiệu về công tác Đào tạo của Khoa Trắc địa - Bản đồ và thông tin địa lý	57	3%	Báo cáo hàng tháng trong cuộc họp giao ban
		5.36.4	Tổ chức phân công và triển khai việc thực hiện các nhiệm vụ của Khoa Trắc địa - Bản đồ và thông tin địa lý	172	9%	Bản phân công công việc
		5.36.5	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong Khoa Trắc thực hiện nhiệm vụ được giao	38	2%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		5.36.6	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo phân hiệu chủ trì	57	3%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu cho Lãnh đạo Trường
		5.36.7	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài phân hiệu theo phân công của Giám đốc,	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		5.36.8	Tham gia các cuộc họp giao ban tháng và đột xuất của phân hiệu	57	3%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		5.36.9	Đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động hàng năm của Khoa	19	1%	Bản đánh giá viên chức và người lao động 6 tháng, cả năm
		5.36.10	Quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở vật chất, trang thiết bị của Khoa	19	1%	Báo cáo theo quý, năm
		5.36.11	Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của Khoa	19	1%	Báo cáo đảm bảo đầy đủ thông tin và đúng thời hạn
		5.36.12	Nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		5.36.13	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Giám đốc	38	2%	Biên bản của các hội đồng
		5.36.14	Tham gia giảng dạy	674	35%	202.5 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
5.37	Trưởng khoa Quản lý đất đai	5.37.1	Quản lý, điều hành Khoa	191	10%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		5.37.2	Xây dựng kế hoạch phát triển ngắn hạn, kế hoạch trung hạn và kế dài hạn của khoa	57	3%	Bản kế hoạch phát triển ngắn hạn, trung hạn và dài hạn

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		5.37.3	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo phân hiệu về công tác Đào tạo của Khoa	57	3%	Báo cáo hàng tháng trong cuộc họp giao ban
		5.37.4	Tổ chức phân công và triển khai việc thực hiện các nhiệm vụ của Khoa	191	10%	Bản phân công công việc
		5.37.5	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong Khoa thực hiện nhiệm vụ được giao	76	4%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		5.37.6	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo phân hiệu chủ trì	57	3%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu cho Lãnh đạo Trường
		5.37.7	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài phân hiệu theo phân công của Giám đốc.	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		5.37.8	Tham gia các cuộc họp giao ban tháng và đột xuất của phân hiệu	57	3%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		5.37.9	Đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động hàng năm của Khoa	19	1%	Bản đánh giá viên chức và người lao động 6 tháng, cả năm
		5.37.10	Quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở vật chất, trang thiết bị của	19	1%	Báo cáo theo quý, năm
		5.37.11	Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của Khoa	19	1%	Báo cáo đảm bảo đầy đủ thông tin và đúng thời hạn
		5.37.12	Nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		5.37.13	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Giám đốc	38	2%	Biên bản của các hội đồng
		5.37.14	Tham gia giảng dạy	629	33%	189 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
5.38	Trưởng khoa Khoa học đại cương	5.38.1	Quản lý, điều hành Khoa	191	10%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		5.38.2	Xây dựng kế hoạch phát triển ngắn hạn, kế hoạch trung hạn và kế dài hạn của khoa	57	3%	Bản kế hoạch phát triển ngắn hạn, trung hạn và dài hạn
		5.38.3	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo phân hiệu về công tác Đào tạo của Khoa	57	3%	Báo cáo hàng tháng trong cuộc họp giao ban
		5.38.4	Tổ chức phân công và triển khai việc thực hiện các nhiệm vụ của Khoa	191	10%	Bản phân công công việc
		5.38.5	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong Khoa thực hiện nhiệm vụ được giao	76	4%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		5.38.6	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo phân hiệu chủ trì	57	3%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu cho Lãnh đạo Trường
		5.38.7	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài phân hiệu theo phân công của Giám đốc.	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		5.38.8	Tham gia các cuộc họp giao ban tháng và đột xuất của phân hiệu	57	3%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		5.38.9	Đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động hàng năm của Khoa	19	1%	Bản đánh giá viên chức và người lao động 6 tháng, cả năm
		5.38.10	Quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở vật chất, trang thiết bị của	19	1%	Báo cáo theo quý, năm
		5.38.11	Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của Khoa	19	1%	Báo cáo đảm bảo đầy đủ thông tin và đúng thời hạn
		5.38.12	Nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		5.38.13	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Giám đốc	38	2%	Biên bản của các hội đồng
		5.38.14	Tham gia giảng dạy	629	33%	189 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
	Vị trí cấp phó của người đứng đầu đơn vị thuộc trường					
6.1	Phó trưởng phòng Công tác Sinh viên	6.1.1	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Phòng, lãnh đạo Trường về công tác học sinh sinh viên	765	40%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.1.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Phòng Công tác học sinh sinh viên theo sự phân công của Trường phòng	1147	60%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.1.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong phòng thực hiện nhiệm vụ được giao	765	40%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.1.4	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	191	10%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.1.5	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Trường theo phân công của Hiệu trưởng.	191	10%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.1.6	Tham gia các cuộc họp giao ban tháng và đột xuất của Trường khi Trường phòng đi vắng	115	6%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.1.7	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	115	6%	Biên bản của các hội đồng
		6.1.8	Tham gia giảng dạy	535	28%	81 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
6.2	Phó trưởng phòng Đào tạo	6.2.1	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Phòng, lãnh đạo Trường về công tác Đào tạo	765	40%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.2.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Phòng Đào tạo theo sự phân công của Trường phòng	1147	60%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.2.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong phòng thực hiện nhiệm vụ được giao	765	40%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.2.4	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	191	10%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		6.2.5	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Trường theo phân công của Hiệu trưởng.	191	10%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.2.6	Tham gia các cuộc họp giao ban tháng và đột xuất của Trường khi Trường phòng đi vắng	115	6%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.2.7	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	115	6%	Biên bản của các hội đồng
		6.2.8	Tham gia giảng dạy	535	28%	81 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
6.3	Phó trưởng phòng Kế hoạch Tài chính	6.3.1	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Phòng, lãnh đạo Trường về công tác Kế hoạch Tài chính	956	50%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.3.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Phòng Kế hoạch Tài chính theo sự phân công của Trưởng phòng	1147	60%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.3.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong phòng thực hiện nhiệm vụ được giao	1147	60%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.3.4	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	191	10%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.3.5	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Trường theo phân công của Hiệu trưởng.	191	10%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.3.6	Tham gia các cuộc họp giao ban tháng và đột xuất của Trường khi Trưởng phòng đi vắng	76	4%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.3.7	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	115	6%	Biên bản của các hội đồng
6.4	Phó trưởng phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế	6.4.1	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Phòng, lãnh đạo Trường về công tác Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế	765	40%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.4.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế theo sự phân công của Trưởng phòng	1147	60%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.4.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong phòng thực hiện nhiệm vụ được giao	765	40%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.4.4	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	191	10%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.4.5	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Trường theo phân công của Hiệu trưởng.	191	10%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.4.6	Tham gia các cuộc họp giao ban tháng và đột xuất của Trường khi Trưởng phòng đi vắng	115	6%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.4.7	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	115	6%	Biên bản của các hội đồng

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		6.4.8	Tham gia giảng dạy	535	28%	81 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
6.5	Phó trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục	6.5.1	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Phòng, lãnh đạo Trường về công tác Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục	765	40%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.5.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục theo sự phân công của Trường phòng	1147	60%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.5.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong phòng thực hiện nhiệm vụ được giao	765	40%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.5.4	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	191	10%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.5.5	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Trường theo phân công của Hiệu trưởng.	191	10%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.5.6	Tham gia các cuộc họp giao ban tháng và đột xuất của Trường khi Trường phòng đi vắng	115	6%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.5.7	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	115	6%	Biên bản của các hội đồng
		6.5.8	Tham gia giảng dạy	535	28%	81 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
6.6	Phó trưởng phòng Quản trị thiết bị	6.6.1	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Phòng, lãnh đạo Trường về công tác Quản trị thiết bị	956	50%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.6.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Phòng Quản trị thiết bị theo sự phân công của Trường phòng	1147	60%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.6.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong phòng thực hiện nhiệm vụ được giao	1147	60%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.6.4	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	229	12%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.6.5	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Trường theo phân công của Hiệu trưởng.	229	12%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.6.6	Tham gia các cuộc họp giao ban tháng và đột xuất của Trường khi Trường phòng đi vắng	115	6%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
6.7	Phó trưởng phòng Thanh tra Giáo dục và Pháp chế	6.7.1	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Phòng, lãnh đạo Trường về công tác Thanh tra Giáo dục	765	40%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.7.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Phòng Thanh tra Giáo dục theo sự phân công của Trường phòng	1147	60%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.7.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong phòng thực hiện nhiệm vụ được giao	765	40%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		6.7.4	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	191	10%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.7.5	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Trường theo phân công của Hiệu trưởng.	191	10%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.7.6	Tham gia các cuộc họp giao ban tháng và đột xuất của Trường khi Trường phòng đi vắng	115	6%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.7.7	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	115	6%	Biên bản của các hội đồng
		6.7.8	Tham gia giảng dạy	535	28%	81 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
6.8	Phó trưởng phòng Tổ chức - Hành chính	6.8.1	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Phòng, lãnh đạo Trường về công tác Tổ chức - Hành chính	765	40%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.8.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Phòng Tổ chức - Hành chính theo sự phân công của Trường phòng	1147	60%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.8.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong phòng thực hiện nhiệm vụ được giao	765	40%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.8.4	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	191	10%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.8.5	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Trường theo phân công của Hiệu trưởng.	191	10%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.8.6	Tham gia các cuộc họp giao ban tháng và đột xuất của Trường khi Trường phòng đi vắng	115	6%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.8.7	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	115	6%	Biên bản của các hội đồng
		6.8.8	Tham gia giảng dạy	535	28%	81 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
6.9	Phó trưởng khoa Công nghệ thông tin	6.9.1	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Khoa, lãnh đạo Trường về công tác đào tạo của khoa	191	10%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.9.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Khoa theo sự phân công của Trường khoa	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.9.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong khoa thực hiện nhiệm vụ được giao	229	12%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.9.4	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	115	6%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.9.5	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Trường theo phân công của Hiệu trưởng.	115	6%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		6.9.6	Tham gia các cuộc họp giao ban tháng và đột xuất của Trường khi Trường khoa đi vắng	115	6%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.9.7	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	115	6%	Biên bản của các hội đồng
		6.9.8	Tham gia giảng dạy	1453	76%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		6.9.9	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	918	48%	100% Khối lượng NCKH
		6.9.10	Các hoạt động chuyên môn khác	191	10%	
6.10	Phó trưởng khoa Khí tượng Thủy văn	6.10.1	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Khoa, lãnh đạo Trường về công tác đào tạo của khoa	191	10%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.10.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Khoa theo sự phân công của Trường khoa	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.10.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong khoa thực hiện nhiệm vụ được giao	229	12%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.10.4	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	115	6%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.10.5	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Trường theo phân công của Hiệu trưởng.	115	6%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.10.6	Tham gia các cuộc họp giao ban tháng và đột xuất của Trường khi Trường khoa đi vắng	115	6%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.10.7	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	115	6%	Biên bản của các hội đồng
		6.10.8	Tham gia giảng dạy	1453	76%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		6.10.9	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	918	48%	100% Khối lượng NCKH
		6.10.10	Các hoạt động chuyên môn khác	191	10%	
6.11	Phó trưởng khoa Tài nguyên nước	6.11.1	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Khoa, lãnh đạo Trường về công tác đào tạo của khoa Tài nguyên nước	191	10%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.11.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Khoa theo sự phân công của Trường khoa	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.11.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong khoa thực hiện nhiệm vụ được giao	229	12%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.11.4	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	115	6%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.11.5	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Trường theo phân công của Hiệu trưởng.	115	6%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		6.11.6	Tham gia các cuộc họp giao ban tháng và đột xuất của Trường khi Trường khoa đi vắng	115	6%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.11.7	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	115	6%	Biên bản của các hội đồng
		6.11.8	Tham gia giảng dạy	1453	76%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		6.11.9	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	918	48%	100% Khối lượng NCKH
		6.11.10	Các hoạt động chuyên môn khác	191	10%	
6.12	Phó trưởng khoa Môi trường	6.12.1	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Khoa, lãnh đạo Trường về công tác đào tạo của khoa Môi trường	191	10%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.12.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Khoa theo sự phân công của Trường khoa	478	25%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.12.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong khoa thực hiện nhiệm vụ được giao	229	12%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.12.4	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	115	6%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.12.5	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Trường theo phân công của Hiệu trưởng,	115	6%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.12.6	Tham gia các cuộc họp giao ban tháng và đột xuất của Trường khi Trường khoa đi vắng	115	6%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.12.7	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	115	6%	Biên bản của các hội đồng
		6.12.8	Tham gia giảng dạy	1349	71%	202.5 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		6.12.9	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	918	48%	100% Khối lượng NCKH
		6.12.10	Các hoạt động chuyên môn khác	191	10%	
6.13	Phó trưởng khoa Trắc địa, Bản đồ và Thông tin địa lý	6.13.1	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Khoa, lãnh đạo Trường về công tác đào tạo của khoa Trắc địa, Bản đồ và Thông tin địa lý	191	10%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.13.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Khoa theo sự phân công của Trường khoa	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.13.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong khoa thực hiện nhiệm vụ được giao	229	12%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.13.4	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	115	6%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.13.5	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Trường theo phân công của Hiệu trưởng,	115	6%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		6.13.6	Tham gia các cuộc họp giao ban tháng và đột xuất của Trường khi Trường khoa đi vắng	115	6%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.13.7	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	115	6%	Biên bản của các hội đồng
		6.13.8	Tham gia giảng dạy	1453	76%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		6.13.9	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	918	48%	100% Khối lượng NCKH
		6.13.10	Các hoạt động chuyên môn khác	191	10%	
6.14	Phó trưởng khoa Quản lý đất đai	6.14.1	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Khoa, lãnh đạo Trường về công tác đào tạo của khoa Quản lý đất đai	191	10%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.14.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Khoa theo sự phân công của Trường khoa	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.14.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong khoa thực hiện nhiệm vụ được giao	229	12%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.14.4	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	115	6%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.14.5	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Trường theo phân công của Hiệu trưởng.	115	6%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.14.6	Tham gia các cuộc họp giao ban tháng và đột xuất của Trường khi Trường khoa đi vắng	115	6%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.14.7	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	115	6%	Biên bản của các hội đồng
		6.14.8	Tham gia giảng dạy	1453	76%	202,5 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		6.14.9	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	918	48%	100% Khối lượng NCKH
		6.14.10	Các hoạt động chuyên môn khác	191	10%	
6.15	Phó trưởng khoa Kinh tế Tài nguyên và Môi trường	6.15.1	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Khoa, lãnh đạo Trường về công tác đào tạo của khoa Kinh tế Tài nguyên và Môi trường	191	10%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.15.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Khoa theo sự phân công của Trường khoa	478	25%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.15.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong khoa thực hiện nhiệm vụ được giao	229	12%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.15.4	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	115	6%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.15.5	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Trường theo phân công của Hiệu trưởng.	115	6%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		6.15.6	Tham gia các cuộc họp giao ban tháng và đột xuất của Trường khi Trường khoa đi vắng	115	6%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.15.7	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	115	6%	Biên bản của các hội đồng
		6.15.8	Tham gia giảng dạy	1349	71%	202.5 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		6.15.9	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	918	48%	100% Khối lượng NCKH
		6.15.10	Các hoạt động chuyên môn khác	191	10%	
6.16	Phó trưởng khoa Địa chất	6.16.1	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Khoa, lãnh đạo Trường về công tác đào tạo của khoa Địa chất	191	10%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.16.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Khoa theo sự phân công của Trường khoa	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.16.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong khoa thực hiện nhiệm vụ được giao	229	12%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.16.4	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	115	6%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.16.5	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Trường theo phân công của Hiệu trưởng.	115	6%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.16.6	Tham gia các cuộc họp giao ban tháng và đột xuất của Trường khi Trường khoa đi vắng	115	6%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.16.7	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	115	6%	Biên bản của các hội đồng
		6.16.8	Tham gia giảng dạy	1453	76%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		6.16.9	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	918	48%	100% Khối lượng NCKH
		6.16.10	Các hoạt động chuyên môn khác	191	10%	
6.17	Phó trưởng khoa Khoa học đại cương	6.17.1	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Khoa, lãnh đạo Trường về công tác đào tạo của khoa Khoa học đại cương	191	10%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.17.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Khoa theo sự phân công của Trường khoa	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.17.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong khoa thực hiện nhiệm vụ được giao	229	12%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.17.4	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	115	6%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.17.5	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Trường theo phân công của Hiệu trưởng.	115	6%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		6.17.6	Tham gia các cuộc họp giao ban tháng và đột xuất của Trường khi Trường khoa đi vắng	115	6%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.17.7	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	115	6%	Biên bản của các hội đồng
		6.17.8	Tham gia giảng dạy	1453	76%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		6.17.9	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	918	48%	100% Khối lượng NCKH
		6.17.10	Các hoạt động chuyên môn khác	191	10%	
6.18	Phó trưởng khoa Lý luận chính trị	6.18.1	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Khoa, lãnh đạo Trường về công tác đào tạo của khoa Lý luận chính trị	191	10%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.18.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Khoa theo sự phân công của Trường khoa	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.18.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong khoa thực hiện nhiệm vụ được giao	229	12%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.18.4	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	115	6%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.18.5	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Trường theo phân công của Hiệu trưởng.	115	6%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.18.6	Tham gia các cuộc họp giao ban tháng và đột xuất của Trường khi Trường khoa đi vắng	115	6%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.18.7	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	115	6%	Biên bản của các hội đồng
		6.18.8	Tham gia giảng dạy	1453	76%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		6.18.9	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	918	48%	100% Khối lượng NCKH
		6.18.10	Các hoạt động chuyên môn khác	191	10%	
6.19	Phó trưởng khoa Khoa học biển và Hải đảo	6.19.1	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Khoa, lãnh đạo Trường về công tác đào tạo của khoa Khoa học biển và Hải đảo	191	10%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.19.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Khoa theo sự phân công của Trường khoa	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.19.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong khoa thực hiện nhiệm vụ được giao	229	12%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.19.4	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	115	6%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.19.5	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Trường theo phân công của Hiệu trưởng.	115	6%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		6.19.6	Tham gia các cuộc họp giao ban tháng và đột xuất của Trường khi Trường khoa đi vắng	115	6%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.19.7	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	115	6%	Biên bản của các hội đồng
		6.19.8	Tham gia giảng dạy	1453	76%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		6.19.9	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	918	48%	100% Khối lượng NCKH
		6.19.10	Các hoạt động chuyên môn khác	191	10%	
6.20	Phó trưởng Bộ môn Biến đổi khí hậu và Phát triển bền vững	6.20.1	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo bộ môn, lãnh đạo Trường về công tác đào tạo của Bộ môn Biến đổi khí hậu và Phát triển bền vững	191	10%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.20.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Khoa theo sự phân công của Trường bộ môn	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.20.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	229	12%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.20.4	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	115	6%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.20.5	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Trường theo phân công của Hiệu trưởng	115	6%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.20.6	Tham gia các cuộc họp giao ban tháng và đột xuất của Trường khi Trưởng bộ môn đi vắng	115	6%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.20.7	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	115	6%	Biên bản của các hội đồng
		6.20.8	Tham gia giảng dạy	1453	76%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		6.20.9	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	918	48%	100% Khối lượng NCKH
		6.20.10	Các hoạt động chuyên môn khác	191	10%	
6.21	Phó trưởng Bộ môn Ngoại ngữ	6.21.1	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo bộ môn, lãnh đạo Trường về công tác đào tạo của Bộ môn Ngoại ngữ	191	10%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.21.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Khoa theo sự phân công của Trường bộ môn	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.21.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	229	12%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.21.4	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	115	6%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		6.21.5	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Trường theo phân công của Hiệu trưởng.	115	6%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.21.6	Tham gia các cuộc họp giao ban tháng và đột xuất của Trường khi Trường bộ môn đi vắng	115	6%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.21.7	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	115	6%	Biên bản của các hội đồng
		6.21.8	Tham gia giảng dạy	1453	76%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		6.21.9	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	918	48%	100% Khối lượng NCKH
		6.21.10	Các hoạt động chuyên môn khác	191	10%	
6.22	Phó trưởng Bộ môn Giáo dục thể chất - Giáo dục quốc phòng	6.22.1	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo bộ môn, lãnh đạo Trường về công tác đào tạo của Bộ môn Giáo dục thể chất - Giáo dục quốc phòng	191	10%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.22.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Khoa theo sự phân công của Trường bộ môn	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.22.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	229	12%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.22.4	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	115	6%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.22.5	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Trường theo phân công của Hiệu trưởng.	115	6%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.22.6	Tham gia các cuộc họp giao ban tháng và đột xuất của Trường khi Trường bộ môn đi vắng	115	6%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.22.7	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	115	6%	Biên bản của các hội đồng
		6.22.8	Tham gia giảng dạy	1453	76%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		6.22.9	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	918	48%	100% Khối lượng NCKH
		6.22.10	Các hoạt động chuyên môn khác	191	10%	
6.23	Phó giám đốc trung Tâm Thư viện và Công nghệ thông tin	6.23.1	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo trung tâm, lãnh đạo Trường về công tác Thư viện và Công nghệ thông tin	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.23.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của trung tâm Thư viện và Công nghệ thông tin theo sự phân công của giám đốc trung tâm	1338	70%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.23.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong trung tâm thực hiện nhiệm vụ được giao	765	40%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		6.23.4	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	191	10%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.23.5	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Trường theo phân công của Hiệu trưởng.	191	10%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.23.6	Tham gia các cuộc họp giao ban tháng và đột xuất của Trường khi giám đốc trung tâm Thư viện và Công nghệ thông tin đi vắng	191	10%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.23.7	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	191	10%	Biên bản của các hội đồng
		6.23.8	Tham gia giảng dạy	574	30%	81 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
6.24	Phó giám đốc Trung tâm Giáo dục thường xuyên	6.24.1	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo trung tâm, lãnh đạo Trường về công tác Đào tạo nghiệp vụ và Bồi dưỡng cán bộ công chức	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.24.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của trung tâm Đào tạo nghiệp vụ và Bồi dưỡng cán bộ công chức theo sự phân công của giám đốc trung tâm	1338	70%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.24.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong trung tâm thực hiện nhiệm vụ được giao	765	40%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.24.4	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	191	10%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.24.5	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Trường theo phân công của Hiệu trưởng.	191	10%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.24.6	Tham gia các cuộc họp giao ban tháng và đột xuất của Trường khi giám đốc trung tâm Đào tạo nghiệp vụ và Bồi dưỡng cán bộ công chức đi vắng	191	10%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.24.7	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	191	10%	Biên bản của các hội đồng
		6.24.8	Tham gia giảng dạy	574	30%	81 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
6.25	Phó giám đốc Trung tâm Hợp tác đào tạo và Hướng nghiệp sinh viên	6.25.1	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo trung tâm, lãnh đạo Trường về công tác Hợp tác đào tạo và Hướng nghiệp sinh viên	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.25.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của trung tâm Hợp tác đào tạo theo sự phân công của giám đốc trung tâm	1338	70%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.25.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong trung tâm thực hiện nhiệm vụ được giao	765	40%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.25.4	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	191	10%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.25.5	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Trường theo phân công của Hiệu trưởng.	191	10%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		6.25.6	Tham gia các cuộc họp giao ban tháng và đột xuất của Trường khi Giám đốc Trung tâm Hợp tác đào tạo và Hướng nghiệp sinh viên đi vắng	191	10%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.25.7	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	191	10%	Biên bản của các hội đồng
		6.25.8	Tham gia giảng dạy	574	30%	81 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
6.26	Phó giám đốc Trung tâm Tư vấn và dịch vụ tài nguyên môi trường	6.26.1	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo trung tâm, lãnh đạo Trường về công tác Tư vấn và dịch vụ Tài nguyên - Môi trường	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.26.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của trung tâm Tư vấn và dịch vụ Tài nguyên - Môi trường theo sự phân công của giám đốc trung tâm	1338	70%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.26.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong trung tâm thực hiện nhiệm vụ được giao	765	40%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.26.4	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	191	10%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.26.5	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Trường theo phân công của Hiệu trưởng.	191	10%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.26.6	Tham gia các cuộc họp giao ban tháng và đột xuất của Trường khi giám đốc trung tâm Tư vấn và dịch vụ Tài nguyên - Môi trường đi vắng	191	10%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.26.7	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	191	10%	Biên bản của các hội đồng
		6.26.8	Tham gia giảng dạy	574	30%	81 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
6.27	Phó viện trưởng Viện Nghiên cứu tài nguyên và biến đổi khí hậu	6.27.1	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo trung tâm, lãnh đạo Trường về công tác của Viện	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.27.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Viện theo sự phân công của Viện trưởng	1338	70%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.27.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong Viện thực hiện nhiệm vụ được giao	765	40%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.27.4	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	191	10%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.27.5	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Trường theo phân công của Hiệu trưởng.	191	10%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.27.6	Tham gia các cuộc họp giao ban tháng và đột xuất của Trường khi Viện trưởng đi vắng	191	10%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		6.27.7	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	191	10%	Biên bản của các hội đồng
		6.27.8	Tham gia giảng dạy	574	30%	81 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
6.28	Phó giám đốc Trung tâm Dịch vụ trường học	6.28.1	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo trung tâm, lãnh đạo Trường về công tác của trung tâm	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.28.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của trung tâm Dịch vụ đời sống theo sự phân công của giám đốc trung tâm	1338	70%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.28.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong trung tâm thực hiện nhiệm vụ được giao	765	40%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.28.4	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	191	10%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.28.5	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Trường theo phân công của Hiệu trưởng.	191	10%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.28.6	Tham gia các cuộc họp giao ban tháng và đột xuất của Trường khi giám đốc trung tâm đi vắng	191	10%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.28.7	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	191	10%	Biên bản của các hội đồng
		6.28.8	Tham gia giảng dạy	574	30%	81 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
6.29	Phó trưởng Trạm y tế	6.29.1	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo trạm, lãnh đạo Trường về công tác y tế	191	10%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.29.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của trạm y tế theo sự phân công của trường trạm	669	35%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.29.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong trạm thực hiện nhiệm vụ được giao	478	25%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.29.4	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	96	5%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.29.5	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Trường theo phân công của Hiệu trưởng.	96	5%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.29.6	Tham gia các cuộc họp giao ban tháng và đột xuất của Trường trạm y tế đi vắng	96	5%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.29.8	Giúp trưởng trạm tổ chức khám sức khỏe cho giảng viên, sinh viên	287	15%	Giấy khám sức khỏe
	Cấp phó đơn vị trực thuộc Phân hiệu tỉnh Thanh Hóa (08)					
6.30	Phó trưởng phòng Công tác sinh viên, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục	6.30.1	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Phòng, lãnh đạo phân hiệu về công tác sinh viên, Khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
	Đảm bảo chất lượng giảng dạy	6.30.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Phòng Theo sự phân công của Trường phòng	1338	70%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.30.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong phòng thực hiện nhiệm vụ được giao	765	40%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.30.4	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo phân hiệu chủ trì	191	10%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.30.5	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài phân hiệu theo phân công của phân hiệu.	191	10%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.30.6	Tham gia các cuộc họp giao ban tháng và đột xuất của phân hiệu khi Trường phòng đi vắng	191	10%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.30.7	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Giám đốc	191	10%	Biên bản của các hội đồng
		6.30.8	Tham gia giảng dạy	574	30%	81 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
6.31	Phó trưởng phòng Đào tạo, Khoa học công nghệ và Hợp tác phát triển	6.31.1	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Phòng, lãnh đạo Trường về công tác Đào tạo, khoa học công nghệ và hợp tác phát triển	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.31.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Phòng Theo sự phân công của Trường phòng	1338	70%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.31.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong phòng thực hiện nhiệm vụ được giao	765	40%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.31.4	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo phân hiệu chủ trì	191	10%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.31.5	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài phân hiệu theo phân công của phân hiệu.	191	10%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.31.6	Tham gia các cuộc họp giao ban tháng và đột xuất của phân hiệu khi Trường phòng đi vắng	191	10%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.31.7	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Giám đốc	191	10%	Biên bản của các hội đồng
		6.31.8	Tham gia giảng dạy	574	30%	81 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
6.32	Phó trưởng phòng Tổ chức - Hành chính	6.32.1	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Phòng, lãnh đạo Trường về công tác Tổ chức - Hành chính	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.32.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Phòng Tổ chức - Hành chính theo sự phân công của Trường phòng	1338	70%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.32.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong phòng thực hiện nhiệm vụ được giao	765	40%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.32.4	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo phân hiệu chủ trì	191	10%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		6.32.5	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài phân hiệu theo phân công của phân hiệu.	191	10%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.32.6	Tham gia các cuộc họp giao ban tháng và đột xuất của phân hiệu khi Trường phòng đi vắng	191	10%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.32.7	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Giám đốc	191	10%	Biên bản của các hội đồng
		6.32.8	Tham gia giảng dạy	574	30%	81 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
6.33	Phó trưởng phòng Kế hoạch Tài chính	6.33.1	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Phòng, lãnh đạo Trường về công tác Kế hoạch - Tài chính	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.33.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Phòng Kế hoạch Tài chính theo sự phân công của Trường phòng	1338	70%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.33.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong phòng thực hiện nhiệm vụ được giao	765	40%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.33.4	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo phân hiệu chủ trì	191	10%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.33.5	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài phân hiệu theo phân công của phân hiệu.	191	10%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.33.6	Tham gia các cuộc họp giao ban tháng và đột xuất của phân hiệu khi Trường phòng đi vắng	191	10%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.33.7	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	191	10%	Biên bản của các hội đồng
		6.33.8	Tham gia giảng dạy	574	30%	81 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
6.34	Phó trưởng khoa Môi trường	6.34.1	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Khoa, lãnh đạo phân hiệu về công tác đào tạo của khoa Môi trường	191	10%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.34.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Khoa theo sự phân công của Trường khoa	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.34.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong khoa thực hiện nhiệm vụ được giao	229	12%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.34.4	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo phân hiệu chủ trì	115	6%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.34.5	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài phân hiệu theo phân công của Giám đốc.	115	6%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.34.6	Tham gia các cuộc họp giao ban tháng và đột xuất của phân hiệu khi Trường khoa đi vắng	115	6%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.34.7	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Giám đốc	115	6%	Biên bản của các hội đồng
		6.34.8	Tham gia giảng dạy	1453	76%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
6.35	Phó trưởng khoa Trắc địa, Bản đồ và thông tin địa lý	6.34.9	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	918	48%	100% Khối lượng NCKH
		6.34.10	Các hoạt động chuyên môn khác	191	10%	
		6.35.1	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Khoa, lãnh đạo Trường về công tác đào tạo của khoa Trắc địa - Bản đồ và thông tin địa lý	191	10%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.35.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Khoa theo sự phân công của Trường khoa	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.35.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong khoa thực hiện nhiệm vụ được giao	229	12%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.35.4	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo phân hiệu chủ trì	115	6%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.35.5	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài phân hiệu theo phân công của Giám đốc.	115	6%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.35.6	Tham gia các cuộc họp giao ban tháng và đột xuất của phân hiệu khi Trường	115	6%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.35.7	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Giám đốc	115	6%	Biên bản của các hội đồng
		6.35.8	Tham gia giảng dạy	1453	76%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		6.35.9	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	918	48%	100% Khối lượng NCKH
		6.35.10	Các hoạt động chuyên môn khác	191	10%	
6.36	Phó trưởng khoa Quản lý đất đai	6.36.1	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Khoa, lãnh đạo Trường về công tác đào tạo của khoa Quản lý đất đai	191	10%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.36.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Khoa theo sự phân công của Trường khoa	478	25%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.36.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong khoa thực hiện nhiệm vụ được giao	229	12%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.36.4	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo phân hiệu chủ trì	115	6%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.36.5	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài phân hiệu theo phân công của Giám đốc.	115	6%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.36.6	Tham gia các cuộc họp giao ban tháng và đột xuất của phân hiệu khi Trường	115	6%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.36.7	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Giám đốc	115	6%	Biên bản của các hội đồng
		6.36.8	Tham gia giảng dạy	1349	71%	202.5 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		6.36.9	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	918	48%	100% Khối lượng NCKH

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		6.36.10	Các hoạt động chuyên môn khác	191	10%	
6.37	Phó trưởng khoa Khoa học đại cương	6.37.1	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Khoa, lãnh đạo Trường về công tác đào tạo của khoa Khoa học đại cương	191	10%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.37.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Khoa theo sự phân công của Trường khoa	478	25%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.37.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong khoa thực hiện nhiệm vụ được giao	229	12%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		6.37.4	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo phân hiệu chủ trì	115	6%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.37.5	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài phân hiệu theo phân công của Giám đốc.	115	6%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.37.6	Tham gia các cuộc họp giao ban tháng và đột xuất của phân hiệu khi Trường khoa đi vắng	115	6%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		6.37.7	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Giám đốc	115	6%	Biên bản của các hội đồng
		6.37.8	Tham gia giảng dạy	1349	71%	202.5 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		6.37.9	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	918	48%	100% Khối lượng NCKH
		6.37.10	Các hoạt động chuyên môn khác	191	10%	
7	Vị trí cấp Trưởng của người đứng đầu đơn vị trực thuộc đơn vị trực thuộc trường					
7.1	Trưởng Bộ môn Toán	7.1.1	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Khoa về công tác đào tạo của Bộ môn Toán	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.1.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của bộ môn toán	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.1.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	38	2%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.1.4	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		7.1.5	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Trường theo phân công của trường	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		7.1.6	Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của bộ môn	38	2%	Báo cáo đảm bảo đầy đủ thông tin và đúng thời hạn
		7.1.7	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	38	2%	Biên bản của các hội đồng
		7.1.8	Tham gia giảng dạy	719	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		7.1.9	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		7.1.10	Các hoạt động chuyên môn khác	57	3%	
7.2	Trưởng Bộ môn Vật lý	7.2.1	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Khoa về công tác đào tạo của Bộ môn Vật lý	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.2.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Bộ môn Vật lý	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.2.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	38	2%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.2.4	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		7.2.5	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Trường theo phân công của trường	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		7.2.6	Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của bộ môn	38	2%	Báo cáo đảm bảo đầy đủ thông tin và đúng thời hạn
		7.2.7	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	38	2%	Biên bản của các hội đồng
		7.2.8	Tham gia giảng dạy	719	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		7.2.9	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		7.2.10	Các hoạt động chuyên môn khác	57	3%	
7.3	Trưởng Bộ môn Hóa học	7.3.1	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Khoa về công tác đào tạo của Bộ môn Hóa học	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.3.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Bộ môn Hóa học	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.3.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	38	2%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.3.4	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		7.3.5	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Trường theo phân công của trường	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		7.3.6	Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của bộ môn	38	2%	Báo cáo đảm bảo đầy đủ thông tin và đúng thời hạn
		7.3.7	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	38	2%	Biên bản của các hội đồng

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		7.3.8	Tham gia giảng dạy	719	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		7.3.9	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		7.3.10	Các hoạt động chuyên môn khác	57	3%	
7.4	Trưởng Bộ môn Pháp luật	7.4.1	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Khoa về công tác đào tạo của Bộ môn Pháp luật	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.4.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Bộ môn Pháp luật	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.4.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	38	2%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.4.4	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		7.4.5	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Trường theo phân công của trường	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		7.4.6	Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của bộ môn	38	2%	Báo cáo đảm bảo đầy đủ thông tin và đúng thời hạn
		7.4.7	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	38	2%	Biên bản của các hội đồng
		7.4.8	Tham gia giảng dạy	719	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		7.4.9	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		7.4.10	Các hoạt động chuyên môn khác	57	3%	
7.5	Trưởng Bộ môn Mác - Lênin	7.5.1	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Khoa về công tác đào tạo của Bộ môn Mác - Lênin	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.5.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Bộ môn Mác - Lênin	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.5.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	38	2%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.5.4	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		7.5.5	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Trường theo phân công của trường	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		7.5.6	Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của bộ môn	38	2%	Báo cáo đảm bảo đầy đủ thông tin và đúng thời hạn

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		7.5.7	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	38	2%	Biên bản của các hội đồng
		7.5.8	Tham gia giảng dạy	719	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		7.5.9	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		7.5.10	Các hoạt động chuyên môn khác	57	3%	
7.6	Trưởng Bộ môn Đường lối cách mạng của Đảng cộng sản Việt Nam	7.6.1	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Khoa về công tác đào tạo của Bộ môn Đường lối cách mạng của Đảng cộng sản Việt Nam	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.6.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Bộ môn Đường lối cách mạng của Đảng cộng sản Việt Nam	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.6.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	38	2%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.6.4	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		7.6.5	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Trường theo phân công của trường	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		7.6.6	Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của bộ môn	38	2%	Báo cáo đảm bảo đầy đủ thông tin và đúng thời hạn
		7.6.7	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	38	2%	Biên bản của các hội đồng
		7.6.8	Tham gia giảng dạy	719	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		7.6.9	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		7.6.10	Các hoạt động chuyên môn khác	57	3%	
7.7	Trưởng Bộ môn Tư tưởng Hồ Chí Minh.	7.7.1	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Khoa về công tác đào tạo của Bộ môn Tư tưởng Hồ Chí Minh.	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.7.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Bộ môn Tư tưởng Hồ Chí Minh.	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.7.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	38	2%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.7.4	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		7.7.5	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Trường theo phân công của trường	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		7.7.6	Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của bộ môn	38	2%	Báo cáo đảm bảo đầy đủ thông tin và đúng thời hạn
		7.7.7	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	38	2%	Biên bản của các hội đồng
		7.7.8	Tham gia giảng dạy	719	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		7.7.9	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		7.7.10	Các hoạt động chuyên môn khác	57	3%	
7.8	Trưởng Bộ môn Kỹ thuật máy tính	7.8.1	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Khoa về công tác đào tạo của Bộ môn Kỹ thuật máy tính	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.8.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Bộ môn Kỹ thuật máy tính.	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.8.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	38	2%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.8.4	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		7.8.5	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Trường theo phân công của trường	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		7.8.6	Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của bộ môn	38	2%	Báo cáo đảm bảo đầy đủ thông tin và đúng thời hạn
		7.8.7	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	38	2%	Biên bản của các hội đồng
		7.8.8	Tham gia giảng dạy	719	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		7.8.9	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		7.8.10	Các hoạt động chuyên môn khác	57	3%	
7.9	Trưởng Bộ môn Khoa học máy tính ứng dụng	7.9.1	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Khoa về công tác đào tạo của Bộ môn Khoa học máy tính ứng dụng	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.9.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Bộ môn Khoa học máy tính ứng dụng.	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.9.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	38	2%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.9.4	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		7.9.5	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Trường theo phân công của trường	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		7.9.6	Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của bộ môn	38	2%	Báo cáo đảm bảo đầy đủ thông tin và đúng thời hạn
		7.9.7	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	38	2%	Biên bản của các hội đồng
		7.9.8	Tham gia giảng dạy	719	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		7.9.9	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		7.9.10	Các hoạt động chuyên môn khác	57	3%	
7.10	Trưởng Bộ môn Khí tượng	7.10.1	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Khoa về công tác đào tạo của Bộ môn Khí tượng	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.10.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Bộ môn Khí tượng.	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.10.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	38	2%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.10.4	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		7.10.5	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Trường theo phân công của trường	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		7.10.6	Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của bộ môn	38	2%	Báo cáo đảm bảo đầy đủ thông tin và đúng thời hạn
		7.10.7	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	38	2%	Biên bản của các hội đồng
		7.10.8	Tham gia giảng dạy	719	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		7.10.9	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		7.10.10	Các hoạt động chuyên môn khác	57	3%	
7.11	Trưởng Bộ môn Thủy văn	7.11.1	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Khoa về công tác đào tạo của Bộ môn Thủy văn	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.11.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Bộ môn Thủy văn	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.11.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	38	2%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		7.11.4	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		7.11.5	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Trường theo phân công của trường	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		7.11.6	Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của bộ môn	38	2%	Báo cáo đảm bảo đầy đủ thông tin và đúng thời hạn
		7.11.7	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	38	2%	Biên bản của các hội đồng
		7.11.8	Tham gia giảng dạy	719	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		7.11.9	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		7.11.10	Các hoạt động chuyên môn khác	57	3%	
7.12	Trưởng Bộ môn Tài nguyên nước mặt	7.12.1	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Khoa về công tác đào tạo của Bộ môn Tài nguyên nước mặt	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.12.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Bộ môn Tài nguyên nước mặt	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.12.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	38	2%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.12.4	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		7.12.5	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Trường theo phân công của trường	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		7.12.6	Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của bộ môn	38	2%	Báo cáo đảm bảo đầy đủ thông tin và đúng thời hạn
		7.12.7	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	38	2%	Biên bản của các hội đồng
		7.12.8	Tham gia giảng dạy	719	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		7.12.9	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		7.12.10	Các hoạt động chuyên môn khác	57	3%	
7.13	Trưởng Bộ môn Tài nguyên nước dưới đất	7.13.1	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Khoa về công tác đào tạo của Bộ môn Tài nguyên nước dưới đất	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.13.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Bộ môn Tài nguyên nước dưới đất	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		7.13.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	38	2%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.13.4	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		7.13.5	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Trường theo phân công của trường	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		7.13.6	Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của bộ môn	38	2%	Báo cáo đảm bảo đầy đủ thông tin và đúng thời hạn
		7.13.7	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	38	2%	Biên bản của các hội đồng
		7.13.8	Tham gia giảng dạy	719	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		7.13.9	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		7.13.10	Các hoạt động chuyên môn khác	57	3%	
		7.14.1	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Khoa về công tác đào tạo của Bộ môn Quản lý tổng hợp Tài nguyên nước	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.14.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Bộ môn Quản lý tổng hợp Tài nguyên nước	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
7.14	Trưởng Bộ môn Quản lý tổng hợp Tài nguyên nước	7.14.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	38	2%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.14.4	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		7.14.5	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Trường theo phân công của trường	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		7.14.6	Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của bộ môn	38	2%	Báo cáo đảm bảo đầy đủ thông tin và đúng thời hạn
		7.14.7	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	38	2%	Biên bản của các hội đồng
		7.14.8	Tham gia giảng dạy	719	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		7.14.9	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		7.14.10	Các hoạt động chuyên môn khác	57	3%	
		7.15.1	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Khoa về công tác đào tạo của Bộ môn Bảo vệ chất lượng và môi trường nước	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
7.15	Trưởng Bộ môn Quản lý chất lượng và Bảo vệ môi trường nước					

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		7.15.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Bộ môn Bảo vệ chất lượng và môi trường nước	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.15.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	38	2%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.15.4	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		7.15.5	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Trường theo phân công của trường	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		7.15.6	Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của bộ môn	38	2%	Báo cáo đảm bảo đầy đủ thông tin và đúng thời hạn
		7.15.7	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	38	2%	Biên bản của các hội đồng
		7.15.8	Tham gia giảng dạy	719	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		7.15.9	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		7.15.10	Các hoạt động chuyên môn khác	57	3%	
7.16	Trưởng Bộ môn Độc học và Quan trắc môi trường	7.16.1	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Khoa về công tác đào tạo của Bộ môn Độc học và Quan trắc môi trường	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.16.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Bộ môn Độc học và Quan trắc môi trường	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.16.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	38	2%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.16.4	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		7.16.5	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Trường theo phân công của trường	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		7.16.6	Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của bộ môn	38	2%	Báo cáo đảm bảo đầy đủ thông tin và đúng thời hạn
		7.16.7	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	38	2%	Biên bản của các hội đồng
		7.16.8	Tham gia giảng dạy	719	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		7.16.9	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		7.16.10	Các hoạt động chuyên môn khác	57	3%	

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
7.17	Trưởng Bộ môn Quản lý môi trường	7.17.1	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Khoa về công tác đào tạo của Bộ môn Quản lý môi trường	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.17.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Bộ môn Quản lý môi trường	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.17.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	38	2%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.17.4	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		7.17.5	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Trường theo phân công của trường	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		7.17.6	Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của bộ môn	38	2%	Báo cáo đảm bảo đầy đủ thông tin và đúng thời hạn
		7.17.7	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	38	2%	Biên bản của các hội đồng
		7.17.8	Tham gia giảng dạy	719	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		7.17.9	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		7.17.10	Các hoạt động chuyên môn khác	57	3%	
7.18	Trưởng Bộ môn Công nghệ môi trường	7.18.1	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Khoa về công tác đào tạo của Bộ môn Quản lý môi trường	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.18.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Bộ môn Quản lý môi trường	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.18.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	38	2%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.18.4	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		7.18.5	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Trường theo phân công của trường	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		7.18.6	Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của bộ môn	38	2%	Báo cáo đảm bảo đầy đủ thông tin và đúng thời hạn
		7.18.7	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	38	2%	Biên bản của các hội đồng
		7.18.8	Tham gia giảng dạy	719	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		7.18.9	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		7.18.10	Các hoạt động chuyên môn khác	57	3%	
7.19	Trưởng Bộ môn Quản lý Tài nguyên thiên nhiên	7.19.1	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Khoa về công tác đào tạo của Bộ môn Tài nguyên thiên nhiên	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.19.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Bộ môn Tài nguyên thiên nhiên	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.19.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	38	2%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.19.4	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		7.19.5	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Trường theo phân công của trường	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		7.19.6	Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của bộ môn	38	2%	Báo cáo đảm bảo đầy đủ thông tin và đúng thời hạn
		7.19.7	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	38	2%	Biên bản của các hội đồng
		7.19.8	Tham gia giảng dạy	719	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		7.19.9	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		7.19.10	Các hoạt động chuyên môn khác	57	3%	
7.20	Trưởng Bộ môn Trắc địa cơ sở	7.20.1	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Khoa về công tác đào tạo của Bộ môn Trắc địa cơ sở	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.20.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Bộ môn Trắc địa cơ sở	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.20.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	38	2%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.20.4	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		7.20.5	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Trường theo phân công của trường	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		7.20.6	Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của bộ môn	38	2%	Báo cáo đảm bảo đầy đủ thông tin và đúng thời hạn
		7.20.7	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	38	2%	Biên bản của các hội đồng
		7.20.8	Tham gia giảng dạy	719	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
7.21	Trưởng Bộ môn Bản đồ, viễn thám và GIS	7.20.9	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		7.20.10	Các hoạt động chuyên môn khác	57	3%	
		7.21.1	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Khoa về công tác đào tạo của Bộ môn Ảnh Bản đồ viễn thám	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.21.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Bộ môn Ảnh - Bản đồ viễn thám	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.21.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	38	2%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.21.4	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		7.21.5	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Trường theo phân công của trường	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		7.21.6	Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của bộ môn	38	2%	Báo cáo đảm bảo đầy đủ thông tin và đúng thời hạn
		7.21.7	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	38	2%	Biên bản của các hội đồng
		7.21.8	Tham gia giảng dạy	719	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		7.21.9	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		7.21.10	Các hoạt động chuyên môn khác	57	3%	
7.22	Trưởng Bộ môn Trắc địa cao cấp - công trình	7.22.1	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Khoa về công tác đào tạo của Bộ môn Trắc địa cao cấp công trình	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.22.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Bộ môn Trắc địa cao cấp công trình	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.22.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	38	2%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.22.4	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		7.22.5	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Trường theo phân công của trường	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		7.22.6	Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của bộ môn	38	2%	Báo cáo đảm bảo đầy đủ thông tin và đúng thời hạn
		7.22.7	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	38	2%	Biên bản của các hội đồng

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		7.22.8	Tham gia giảng dạy	719	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		7.22.9	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		7.22.10	Các hoạt động chuyên môn khác	57	3%	
7.23	Trưởng Bộ môn Quản lý đất đai và bất động sản	7.23.1	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Khoa về công tác đào tạo của Bộ môn Quản lý đất đai và bất động sản	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.23.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Bộ môn Quản lý đất đai và bất động sản	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.23.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	38	2%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.23.4	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		7.23.5	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Trường theo phân công của trường	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		7.23.6	Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của bộ môn	38	2%	Báo cáo đảm bảo đầy đủ thông tin và đúng thời hạn
		7.23.7	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	38	2%	Biên bản của các hội đồng
		7.23.8	Tham gia giảng dạy	719	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		7.23.9	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		7.23.10	Các hoạt động chuyên môn khác	57	3%	
7.24	Trưởng Bộ môn Công nghệ thông tin trong Quản lý đất đai	7.24.1	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Khoa về công tác đào tạo của Bộ môn Công nghệ thông tin trong Quản lý đất đai	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.24.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Bộ môn Công nghệ thông tin trong Quản lý đất đai	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.24.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	38	2%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.24.4	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		7.24.5	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Trường theo phân công của trường	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		7.24.6	Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của bộ môn	38	2%	Báo cáo đảm bảo đầy đủ thông tin và đúng thời hạn

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		7.24.7	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	38	2%	Biên bản của các hội đồng
		7.24.8	Tham gia giảng dạy	719	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		7.24.9	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		7.24.10	Các hoạt động chuyên môn khác	57	3%	
7.25	Trưởng Bộ môn Khoa học đất và Quy hoạch đất đai	7.25.1	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Khoa về công tác đào tạo của Bộ môn Khoa học đất và Quy hoạch đất đai	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.25.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Bộ môn Khoa học đất và Quy hoạch đất đai	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.25.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	38	2%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.25.4	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		7.25.5	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Trường theo phân công của trường	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		7.25.6	Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của bộ môn	38	2%	Báo cáo đảm bảo đầy đủ thông tin và đúng thời hạn
		7.25.7	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	38	2%	Biên bản của các hội đồng
		7.25.8	Tham gia giảng dạy	719	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		7.25.9	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		7.25.10	Các hoạt động chuyên môn khác	57	3%	
7.26	Trưởng Bộ môn Kế toán	7.26.1	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Khoa về công tác đào tạo của Bộ môn Kế toán	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.26.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Bộ môn Kế toán	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.26.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	38	2%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.26.4	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		7.26.5	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Trường theo phân công của trường	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		7.26.6	Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của bộ môn	38	2%	Báo cáo đảm bảo đầy đủ thông tin và đúng thời hạn
		7.26.7	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	38	2%	Biên bản của các hội đồng
		7.26.8	Tham gia giảng dạy	719	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		7.26.9	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		7.26.10	Các hoạt động chuyên môn khác	57	3%	
7.27	Trưởng Bộ môn Quản trị kinh doanh	7.27.1	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Khoa về công tác đào tạo của Bộ môn Quản trị kinh doanh	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.27.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Bộ môn Quản trị kinh doanh	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.27.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	38	2%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.27.4	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		7.27.5	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Trường theo phân công của trường	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		7.27.6	Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của bộ môn	38	2%	Báo cáo đảm bảo đầy đủ thông tin và đúng thời hạn
		7.27.7	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	38	2%	Biên bản của các hội đồng
		7.27.8	Tham gia giảng dạy	719	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		7.27.9	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		7.27.10	Các hoạt động chuyên môn khác	57	3%	
7.28	Trưởng Bộ môn Kiểm toán	7.28.1	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Khoa về công tác đào tạo của Bộ môn Kiểm toán	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.28.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Bộ môn Kiểm toán	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.28.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	38	2%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.28.4	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		7.28.5	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Trường theo phân công của trường	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		7.28.6	Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của bộ môn	38	2%	Báo cáo đảm bảo đầy đủ thông tin và đúng thời hạn
		7.28.7	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	38	2%	Biên bản của các hội đồng
		7.28.8	Tham gia giảng dạy	719	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		7.28.9	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		7.28.10	Các hoạt động chuyên môn khác	57	3%	
7.29	Trưởng Bộ môn Kinh tế học	7.29.1	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Khoa về công tác đào tạo của Bộ môn Kinh tế học	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.29.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Bộ môn Kinh tế học	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.29.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	38	2%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.29.4	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		7.29.5	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Trường theo phân công của trường	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		7.29.6	Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của bộ môn	38	2%	Báo cáo đảm bảo đầy đủ thông tin và đúng thời hạn
		7.29.7	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	38	2%	Biên bản của các hội đồng
		7.29.8	Tham gia giảng dạy	719	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		7.29.9	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		7.29.10	Các hoạt động chuyên môn khác	57	3%	
7.30	Trưởng Bộ môn Kinh tế tài nguyên và Môi trường	7.30.1	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Khoa về công tác đào tạo của Bộ môn Kinh tế tài nguyên và Môi trường	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.30.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Bộ môn Kinh tế tài nguyên và Môi trường	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.30.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	38	2%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		7.30.4	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		7.30.5	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Trường theo phân công của trường	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		7.30.6	Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của bộ môn	38	2%	Báo cáo đảm bảo đầy đủ thông tin và đúng thời hạn
		7.30.7	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	38	2%	Biên bản của các hội đồng
		7.30.8	Tham gia giảng dạy	719	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		7.30.9	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		7.30.10	Các hoạt động chuyên môn khác	57	3%	
7.31	Trưởng Bộ môn Quản trị du lịch	7.31.1	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Khoa về công tác đào tạo của Bộ môn Quản trị du lịch	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.31.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Bộ môn Quản trị du lịch	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.31.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	38	2%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.31.4	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		7.31.5	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Trường theo phân công của trường	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		7.31.6	Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của bộ môn	38	2%	Báo cáo đảm bảo đầy đủ thông tin và đúng thời hạn
		7.31.7	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	38	2%	Biên bản của các hội đồng
		7.31.8	Tham gia giảng dạy	719	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		7.31.9	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		7.31.10	Các hoạt động chuyên môn khác	57	3%	
7.32	Trưởng Bộ môn Phân tích định lượng	7.32.1	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Khoa về công tác đào tạo của Bộ môn Phân tích định lượng	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.32.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Bộ môn Phân tích định lượng	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		7.32.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	38	2%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.32.4	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		7.32.5	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Trường theo phân công của trường	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		7.32.6	Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của bộ môn	38	2%	Báo cáo đảm bảo đầy đủ thông tin và đúng thời hạn
		7.32.7	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	38	2%	Biên bản của các hội đồng
		7.32.8	Tham gia giảng dạy	719	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		7.32.9	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		7.32.10	Các hoạt động chuyên môn khác	57	3%	
		7.33.1	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Khoa về công tác đào tạo của Bộ môn Địa chất khai thác mỏ	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.33.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Bộ môn Địa chất khai thác mỏ	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
7.33	Trưởng Bộ môn Địa chất khai thác mỏ	7.33.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	38	2%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.33.4	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		7.33.5	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Trường theo phân công của trường	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		7.33.6	Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của bộ môn	38	2%	Báo cáo đảm bảo đầy đủ thông tin và đúng thời hạn
		7.33.7	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	38	2%	Biên bản của các hội đồng
		7.33.8	Tham gia giảng dạy	719	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		7.33.9	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		7.33.10	Các hoạt động chuyên môn khác	57	3%	
		7.34.1	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Khoa về công tác đào tạo của Bộ môn Quản lý Tài nguyên khoáng sản	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.34.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Bộ môn Quản lý Tài nguyên khoáng sản	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
7.34	Trưởng Bộ môn Quản lý Tài nguyên khoáng sản					

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		7.34.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	38	2%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.34.4	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		7.34.5	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Trường theo phân công của trường	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		7.34.6	Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của bộ môn	38	2%	Báo cáo đảm bảo đầy đủ thông tin và đúng thời hạn
		7.34.7	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	38	2%	Biên bản của các hội đồng
		7.34.8	Tham gia giảng dạy	719	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		7.34.9	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		7.34.10	Các hoạt động chuyên môn khác	57	3%	
7.35	Trưởng Bộ môn Quản lý biển	7.35.1	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Khoa về công tác đào tạo của Bộ môn Quản lý biển	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.35.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Bộ môn Quản lý biển	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.35.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	38	2%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.35.4	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		7.35.5	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Trường theo phân công của trường	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		7.35.6	Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của bộ môn	38	2%	Báo cáo đảm bảo đầy đủ thông tin và đúng thời hạn
		7.35.7	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	38	2%	Biên bản của các hội đồng
		7.35.8	Tham gia giảng dạy	719	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		7.35.9	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		7.35.10	Các hoạt động chuyên môn khác	57	3%	

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
7.36	Trưởng Bộ môn Hải dương học, Công nghệ biển và Hàng hải	7.36.1	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Khoa về công tác đào tạo của Bộ môn Hải dương học, Công nghệ biển và Hàng hải	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.36.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Bộ môn Hải dương học, Công nghệ biển và Hàng hải	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.36.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	38	2%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.36.4	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Trường chủ trì	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		7.36.5	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Trường theo phân công của trường	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		7.36.6	Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của bộ môn	38	2%	Báo cáo đảm bảo đầy đủ thông tin và đúng thời hạn
		7.36.7	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	38	2%	Biên bản của các hội đồng
		7.36.8	Tham gia giảng dạy	719	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		7.36.9	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		7.36.10	Các hoạt động chuyên môn khác	57	3%	
Cấp trưởng trực thuộc đơn vị thuộc Phân hiệu tỉnh Thanh Hóa (09)						
7.37	Trưởng Bộ môn Văn hóa cơ bản	7.37.1	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Khoa về công tác đào tạo của Bộ môn Văn hóa cơ bản	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.37.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của bộ môn	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.37.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	38	2%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.37.4	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo phân hiệu chủ trì	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		7.37.5	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Phân hiệu theo phân công của Giám đốc	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		7.37.6	Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của bộ môn	38	2%	Báo cáo đảm bảo đầy đủ thông tin và đúng thời hạn
		7.37.7	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Giám đốc	38	2%	Biên bản của các hội đồng
		7.37.8	Tham gia giảng dạy	719	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
7.38	Trưởng Bộ môn Giáo dục chính trị, giáo dục thể chất	7.37.9	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		7.37.10	Các hoạt động chuyên môn khác	57	3%	
		7.38.1	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Khoa về công tác đào tạo của Bộ môn Giáo dục chính trị, giáo dục thể chất	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.38.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của bộ môn	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.38.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	38	2%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.38.4	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo phân hiệu chủ trì	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		7.38.5	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Phân hiệu theo phân công của Giám đốc.	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		7.38.6	Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của bộ môn	38	2%	Báo cáo đảm bảo đầy đủ thông tin và đúng thời hạn
		7.38.7	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Giám đốc	38	2%	Biên bản của các hội đồng
		7.38.8	Tham gia giảng dạy	719	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		7.38.9	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		7.38.10	Các hoạt động chuyên môn khác	57	3%	
7.39	Trưởng Bộ môn Ngoại ngữ-Tin học	7.39.1	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Khoa về công tác đào tạo của Bộ môn Ngoại ngữ-Tin học	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.39.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của bộ môn	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.39.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	38	2%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.39.4	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo phân hiệu chủ trì	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		7.39.5	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Phân hiệu theo phân công của Giám đốc.	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		7.39.6	Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của bộ môn	38	2%	Báo cáo đảm bảo đầy đủ thông tin và đúng thời hạn
		7.39.7	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Giám đốc	38	2%	Biên bản của các hội đồng
		7.39.8	Tham gia giảng dạy	719	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
7.40	Trưởng Bộ môn Trắc địa	7.39.9	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		7.39.10	Các hoạt động chuyên môn khác	57	3%	
		7.40.1	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Khoa về công tác đào tạo của Bộ môn Trắc địa	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.40.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của bộ môn	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.40.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	38	2%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.40.4	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo phân hiệu chủ trì	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		7.40.5	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Phân hiệu theo phân công của Giám đốc.	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		7.40.6	Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của bộ môn	38	2%	Báo cáo đảm bảo đầy đủ thông tin và đúng thời hạn
		7.40.7	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Giám đốc	38	2%	Biên bản của các hội đồng
		7.40.8	Tham gia giảng dạy	719	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		7.40.9	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		7.40.10	Các hoạt động chuyên môn khác	57	3%	
7.41	Trưởng Bộ môn Bản đồ, viễn thám và GIS	7.41.1	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Khoa về công tác đào tạo của Bộ môn	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.41.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của bộ môn	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.41.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	38	2%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.41.4	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo phân hiệu chủ trì	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		7.41.5	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Phân hiệu theo phân công của Giám đốc.	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		7.41.6	Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của bộ môn	38	2%	Báo cáo đảm bảo đầy đủ thông tin và đúng thời hạn
		7.41.7	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Giám đốc	38	2%	Biên bản của các hội đồng
		7.41.8	Tham gia giảng dạy	719	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
7.42	Trưởng Bộ môn Quản lý đất đai	7.41.9	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		7.41.10	Các hoạt động chuyên môn khác	57	3%	
		7.42.1	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Khoa về công tác đào tạo của Bộ môn Quản lý đất đai	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.42.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của bộ môn	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.42.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	38	2%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.42.4	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo phân hiệu chủ trì	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		7.42.5	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Phân hiệu theo phân công của Giám đốc.	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		7.42.6	Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của bộ môn	38	2%	Báo cáo đảm bảo đầy đủ thông tin và đúng thời hạn
		7.42.7	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Giám đốc	38	2%	Biên bản của các hội đồng
		7.42.8	Tham gia giảng dạy	719	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		7.42.9	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		7.42.10	Các hoạt động chuyên môn khác	57	3%	
7.43	Trưởng Bộ môn Kế toán	7.43.1	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Khoa về công tác đào tạo của Bộ môn Kế toán	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.43.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của bộ môn	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.43.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	38	2%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.43.4	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo phân hiệu chủ trì	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		7.43.5	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Phân hiệu theo phân công của Giám đốc.	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		7.43.6	Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của bộ môn	38	2%	Báo cáo đảm bảo đầy đủ thông tin và đúng thời hạn
		7.43.7	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Giám đốc	38	2%	Biên bản của các hội đồng
		7.43.8	Tham gia giảng dạy	719	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		7.43.9	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		7.43.10	Các hoạt động chuyên môn khác	57	3%	
7.44	Trưởng Bộ môn Công nghệ kỹ thuật Môi trường	7.44.1	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Khoa về công tác đào tạo của Bộ môn Công nghệ kỹ thuật Môi trường	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.44.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của bộ môn	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.44.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	38	2%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.44.4	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo phân hiệu chủ trì	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		7.44.5	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Phân hiệu theo phân công của Giám đốc.	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		7.44.6	Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của bộ môn	38	2%	Báo cáo đảm bảo đầy đủ thông tin và đúng thời hạn
		7.44.7	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Giám đốc	38	2%	Biên bản của các hội đồng
		7.44.8	Tham gia giảng dạy	719	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		7.44.9	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		7.44.10	Các hoạt động chuyên môn khác	57	3%	
7.45	Trưởng Bộ môn Quản lý Môi trường	7.45.1	Tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo Khoa về công tác đào tạo của Bộ môn Quản lý Môi trường	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.45.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của bộ môn	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.45.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	38	2%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		7.45.4	Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo phân hiệu chủ trì	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		7.45.5	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại các đơn vị ngoài Phân hiệu theo phân công của Giám đốc.	38	2%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		7.45.6	Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của bộ môn	38	2%	Báo cáo đảm bảo đầy đủ thông tin và đúng thời hạn
		7.45.7	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Giám đốc	38	2%	Biên bản của các hội đồng
		7.45.8	Tham gia giảng dạy	719	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		7.45.9	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		7.45.10	Các hoạt động chuyên môn khác	57	3%	
8	Vị trí cấp phó của người đứng đầu đơn vị trực thuộc đơn vị trực thuộc trường					
8.1	Phó Trường Bộ môn Toán	8.1.1	Tham mưu, đề xuất giúp trưởng bộ môn, Trưởng khoa về công tác đào tạo của Bộ môn Toán	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.1.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của bộ môn theo sự phân công của Trưởng bộ môn, Trưởng khoa	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.1.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.1.4	Tham gia các cuộc họp do cấp trên triệu tập	57	3%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		8.1.5	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	57	3%	Biên bản của các hội đồng
		8.1.6	Tham gia giảng dạy	720	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		8.1.7	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		8.1.8	Các hoạt động chuyên môn khác	38	2%	
8.2	Phó Trường Bộ môn Vật lý	8.2.1	Tham mưu, đề xuất giúp trưởng bộ môn, Trưởng khoa về công tác đào tạo của Bộ môn Vật lý	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.2.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của bộ môn theo sự phân công của Trưởng bộ môn, Trưởng khoa	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.2.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.2.4	Tham gia các cuộc họp do cấp trên triệu tập	57	3%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		8.2.5	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	57	3%	Biên bản của các hội đồng
		8.2.6	Tham gia giảng dạy	720	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		8.2.7	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		8.2.8	Các hoạt động chuyên môn khác	38	2%	
8.3	Phó Trường Bộ môn Hóa học	8.3.1	Tham mưu, đề xuất giúp trưởng bộ môn, Trưởng khoa về công tác đào tạo của Bộ môn Hóa học	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		8.3.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của bộ môn theo sự phân công của Trưởng bộ môn, Trưởng khoa	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.3.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.3.4	Tham gia các cuộc họp do cấp trên triệu tập	57	3%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		8.3.5	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	57	3%	Biên bản của các hội đồng
		8.3.6	Tham gia giảng dạy	720	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		8.3.7	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		8.3.8	Các hoạt động chuyên môn khác	38	2%	
8.4	Phó Trưởng Bộ môn Pháp luật	8.4.1	Tham mưu, đề xuất giúp trưởng bộ môn, Trưởng khoa về công tác đào tạo của Bộ môn Pháp luật	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.4.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của bộ môn theo sự phân công của Trưởng bộ môn, Trưởng khoa	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.4.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.4.4	Tham gia các cuộc họp do cấp trên triệu tập	57	3%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		8.4.5	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	57	3%	Biên bản của các hội đồng
		8.4.6	Tham gia giảng dạy	720	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		8.4.7	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
8.5	Phó Trưởng Bộ môn Mác - Lênin	8.4.8	Các hoạt động chuyên môn khác	38	2%	
		8.5.1	Tham mưu, đề xuất giúp trưởng bộ môn, Trưởng khoa về công tác đào tạo của Bộ môn Mác - Lênin	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.5.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của bộ môn theo sự phân công của Trưởng bộ môn, Trưởng khoa	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.5.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.5.4	Tham gia các cuộc họp do cấp trên triệu tập	57	3%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		8.5.5	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	57	3%	Biên bản của các hội đồng
		8.5.6	Tham gia giảng dạy	720	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		8.5.7	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		8.5.8	Các hoạt động chuyên môn khác	38	2%	
8.6	Phó Trường Bộ môn Đường lối cách mạng của Đảng Cộng	8.6.1	Tham mưu, đề xuất giúp trưởng bộ môn, Trường khoa về công tác đào tạo của Bộ môn Đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.6.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của bộ môn theo sự phân công của Trưởng bộ môn, Trường khoa	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.6.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.6.4	Tham gia các cuộc họp do cấp trên triệu tập	57	3%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		8.6.5	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	57	3%	Biên bản của các hội đồng
		8.6.6	Tham gia giảng dạy	720	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		8.6.7	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		8.6.8	Các hoạt động chuyên môn khác	38	2%	
8.7	Phó Trường Bộ môn Tư tướng Hồ Chí Minh	8.7.1	Tham mưu, đề xuất giúp trưởng bộ môn, Trường khoa về công tác đào tạo của Bộ môn Tư tưởng Hồ Chí Minh	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.7.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của bộ môn theo sự phân công của Trưởng bộ môn, Trường khoa	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.7.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.7.4	Tham gia các cuộc họp do cấp trên triệu tập	57	3%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		8.7.5	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	57	3%	Biên bản của các hội đồng
		8.7.6	Tham gia giảng dạy	720	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		8.7.7	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		8.7.8	Các hoạt động chuyên môn khác	38	2%	
8.8	Phó Trường Bộ môn Kỹ thuật máy tính	8.8.1	Tham mưu, đề xuất giúp trưởng bộ môn, Trường khoa về công tác đào tạo của Bộ môn Kỹ thuật máy tính	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		8.8.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của bộ môn theo sự phân công của Trường bộ môn, Trường khoa	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.8.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.8.4	Tham gia các cuộc họp do cấp trên triệu tập	57	3%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		8.8.5	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	57	3%	Biên bản của các hội đồng
		8.8.6	Tham gia giảng dạy	720	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		8.8.7	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		8.8.8	Các hoạt động chuyên môn khác	38	2%	
8.9	Phó Trường Bộ môn Khoa học máy tính ứng dụng	8.9.1	Tham mưu, đề xuất giúp trưởng bộ môn, Trường khoa về công tác đào tạo của Bộ môn Khoa học máy tính ứng dụng	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.9.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của bộ môn theo sự phân công của Trường bộ môn, Trường khoa	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.9.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.9.4	Tham gia các cuộc họp do cấp trên triệu tập	57	3%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		8.9.5	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	57	3%	Biên bản của các hội đồng
		8.9.6	Tham gia giảng dạy	720	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		8.9.7	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		8.9.8	Các hoạt động chuyên môn khác	38	2%	
8.10	Phó Trường Bộ môn Khí tượng	8.10.1	Tham mưu, đề xuất giúp trưởng bộ môn, Trường khoa về công tác đào tạo của Bộ môn Khí tượng	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.10.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của bộ môn theo sự phân công của Trường bộ môn, Trường khoa	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.10.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.10.4	Tham gia các cuộc họp do cấp trên triệu tập	57	3%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		8.10.5	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	57	3%	Biên bản của các hội đồng

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		8.10.6	Tham gia giảng dạy	720	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		8.10.7	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		8.10.8	Các hoạt động chuyên môn khác	38	2%	
8.11	Phó Trưởng Bộ môn Thủy văn	8.11.1	Tham mưu, đề xuất giúp trưởng bộ môn, Trưởng khoa về công tác đào tạo của Bộ môn Thủy văn	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.11.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của bộ môn theo sự phân công của Trưởng bộ môn, Trưởng khoa	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.11.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.11.4	Tham gia các cuộc họp do cấp trên triệu tập	57	3%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		8.11.5	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	57	3%	Biên bản của các hội đồng
		8.11.6	Tham gia giảng dạy	720	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		8.11.7	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		8.11.8	Các hoạt động chuyên môn khác	38	2%	
8.12	Phó Trưởng Bộ môn Tài nguyên nước mặt	8.12.1	Tham mưu, đề xuất giúp trưởng bộ môn, Trưởng khoa về công tác đào tạo của Bộ môn Tài nguyên nước mặt	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.12.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của bộ môn theo sự phân công của Trưởng bộ môn, Trưởng khoa	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.12.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.12.4	Tham gia các cuộc họp do cấp trên triệu tập	57	3%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		8.12.5	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	57	3%	Biên bản của các hội đồng
		8.12.6	Tham gia giảng dạy	720	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		8.12.7	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		8.12.8	Các hoạt động chuyên môn khác	38	2%	
8.13	Phó Trưởng Bộ môn Tài nguyên nước dưới đất	8.13.1	Tham mưu, đề xuất giúp trưởng bộ môn, Trưởng khoa về công tác đào tạo của Bộ môn Tài nguyên nước dưới đất	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		8.13.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của bộ môn theo sự phân công của Trưởng bộ môn, Trưởng khoa	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.13.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.13.4	Tham gia các cuộc họp do cấp trên triệu tập	57	3%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		8.13.5	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	57	3%	Biên bản của các hội đồng
		8.13.6	Tham gia giảng dạy	720	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		8.13.7	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		8.13.8	Các hoạt động chuyên môn khác	38	2%	
8.14	Phó Trưởng Bộ môn Quản lý tổng hợp Tài nguyên nước	8.14.1	Tham mưu, đề xuất giúp trưởng bộ môn, Trưởng khoa về công tác đào tạo của Bộ môn Quản lý tổng hợp Tài nguyên nước	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.14.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của bộ môn theo sự phân công của Trưởng bộ môn, Trưởng khoa	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.14.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.14.4	Tham gia các cuộc họp do cấp trên triệu tập	57	3%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		8.14.5	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	57	3%	Biên bản của các hội đồng
		8.14.6	Tham gia giảng dạy	720	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		8.14.7	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		8.14.8	Các hoạt động chuyên môn khác	38	2%	
8.15	Phó Trưởng Bộ môn Quản lý chất lượng và Bảo vệ môi trường nước	8.15.1	Tham mưu, đề xuất giúp trưởng bộ môn, Trưởng khoa về công tác đào tạo của Bộ môn Quản lý chất lượng và bảo vệ môi trường nước	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.15.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của bộ môn theo sự phân công của Trưởng bộ môn, Trưởng khoa	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.15.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.15.4	Tham gia các cuộc họp do cấp trên triệu tập	57	3%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		8.15.5	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	57	3%	Biên bản của các hội đồng
		8.15.6	Tham gia giảng dạy	720	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		8.15.7	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		8.15.8	Các hoạt động chuyên môn khác	38	2%	
8.16	Phó Trưởng Bộ môn Độc học và Quan trắc môi trường	8.16.1	Tham mưu, đề xuất giúp trưởng bộ môn, Trưởng khoa về công tác đào tạo của Bộ môn Độc học và Quan trắc môi trường	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.16.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của bộ môn theo sự phân công của Trưởng bộ môn, Trưởng khoa	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.16.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.16.4	Tham gia các cuộc họp do cấp trên triệu tập	57	3%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		8.16.5	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	57	3%	Biên bản của các hội đồng
		8.16.6	Tham gia giảng dạy	720	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		8.16.7	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		8.16.8	Các hoạt động chuyên môn khác	38	2%	
8.17	Phó Trưởng Bộ môn Quản lý môi trường	8.17.1	Tham mưu, đề xuất giúp trưởng bộ môn, Trưởng khoa về công tác đào tạo của Bộ môn Quản lý môi trường	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.17.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của bộ môn theo sự phân công của Trưởng bộ môn, Trưởng khoa	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.17.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.17.4	Tham gia các cuộc họp do cấp trên triệu tập	57	3%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		8.17.5	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	57	3%	Biên bản của các hội đồng
		8.17.6	Tham gia giảng dạy	720	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		8.17.7	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		8.17.8	Các hoạt động chuyên môn khác	38	2%	
8.18	Phó Trưởng Bộ môn Công nghệ môi trường	8.18.1	Tham mưu, đề xuất giúp trưởng bộ môn, Trưởng khoa về công tác đào tạo của Bộ môn	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.18.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của bộ môn theo sự phân công của Trưởng bộ môn, Trưởng khoa	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.18.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.18.4	Tham gia các cuộc họp do cấp trên triệu tập	57	3%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		8.18.5	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	57	3%	Biên bản của các hội đồng
		8.18.6	Tham gia giảng dạy	720	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		8.18.7	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		8.18.8	Các hoạt động chuyên môn khác	38	2%	
8.19	Phó Trưởng Bộ môn Quản lý tài nguyên thiên nhiên	8.19.1	Tham mưu, đề xuất giúp trưởng bộ môn, Trưởng khoa về công tác đào tạo của Bộ môn	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.19.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của bộ môn theo sự phân công của Trưởng bộ môn, Trưởng khoa	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.19.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.19.4	Tham gia các cuộc họp do cấp trên triệu tập	57	3%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		8.19.5	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	57	3%	Biên bản của các hội đồng
		8.19.6	Tham gia giảng dạy	720	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		8.19.7	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		8.19.8	Các hoạt động chuyên môn khác	38	2%	
8.20	Phó Trưởng Bộ môn Trắc địa cơ sở	8.20.1	Tham mưu, đề xuất giúp trưởng bộ môn, Trưởng khoa về công tác đào tạo của Bộ môn Trắc địa cơ sở	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.20.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của bộ môn theo sự phân công của Trưởng bộ môn, Trưởng khoa	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.20.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		8.20.4	Tham gia các cuộc họp do cấp trên triệu tập	57	3%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		8.20.5	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	57	3%	Biên bản của các hội đồng
		8.20.6	Tham gia giảng dạy	720	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		8.20.7	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		8.20.8	Các hoạt động chuyên môn khác	38	2%	
8.21	Phó Trưởng Bộ môn Bản đồ, viễn thám và GIS	8.21.1	Tham mưu, đề xuất giúp trưởng bộ môn, Trưởng khoa về công tác đào tạo của Bộ môn Bản đồ, Viễn thám và GIS	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.21.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của bộ môn theo sự phân công của Trưởng bộ môn, Trưởng khoa	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.21.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.21.4	Tham gia các cuộc họp do cấp trên triệu tập	57	3%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		8.21.5	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	57	3%	Biên bản của các hội đồng
		8.21.6	Tham gia giảng dạy	720	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		8.21.7	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		8.21.8	Các hoạt động chuyên môn khác	38	2%	
8.22	Phó Trưởng Bộ môn Trắc địa cao cấp - công trình	8.22.1	Tham mưu, đề xuất giúp trưởng bộ môn, Trưởng khoa về công tác đào tạo của Bộ môn Trắc địa cao cấp - Công trình	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.22.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của bộ môn theo sự phân công của Trưởng bộ môn, Trưởng khoa	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.22.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.22.4	Tham gia các cuộc họp do cấp trên triệu tập	57	3%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		8.22.5	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	57	3%	Biên bản của các hội đồng
		8.22.6	Tham gia giảng dạy	720	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		8.22.7	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
8.23	Phó Trưởng Bộ môn Quản lý đất đai và bất động sản	8.22.8	Các hoạt động chuyên môn khác	38	2%	
		8.23.1	Tham mưu, đề xuất giúp trưởng bộ môn, Trưởng khoa về công tác đào tạo của Bộ môn Quản lý đất đai và Bất động sản	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.23.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của bộ môn theo sự phân công của Trưởng bộ môn, Trưởng khoa	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.23.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.23.4	Tham gia các cuộc họp do cấp trên triệu tập	57	3%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		8.23.5	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	57	3%	Biên bản của các hội đồng
		8.23.6	Tham gia giảng dạy	720	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		8.23.7	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		8.23.8	Các hoạt động chuyên môn khác	38	2%	
8.24	Phó Trưởng Bộ môn Công nghệ thông tin trong Quản lý đất đai	8.24.1	Tham mưu, đề xuất giúp trưởng bộ môn, Trưởng khoa về công tác đào tạo của Bộ môn Công nghệ thông tin trong quản lý đất đai	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.24.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của bộ môn theo sự phân công của Trưởng bộ môn, Trưởng khoa	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.24.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.24.4	Tham gia các cuộc họp do cấp trên triệu tập	57	3%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		8.24.5	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	57	3%	Biên bản của các hội đồng
		8.24.6	Tham gia giảng dạy	720	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		8.24.7	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		8.24.8	Các hoạt động chuyên môn khác	38	2%	
8.25	Phó Trưởng Bộ môn Khoa học đất và Quy hoạch đất đai	8.25.1	Tham mưu, đề xuất giúp trưởng bộ môn, Trưởng khoa về công tác đào tạo của Bộ môn Khoa học đất và quy hoạch đất	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.25.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của bộ môn theo sự phân công của Trưởng bộ môn, Trưởng khoa	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		8.25.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.25.4	Tham gia các cuộc họp do cấp trên triệu tập	57	3%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		8.25.5	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	57	3%	Biên bản của các hội đồng
		8.25.6	Tham gia giảng dạy	720	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		8.25.7	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		8.25.8	Các hoạt động chuyên môn khác	38	2%	
8.26	Phó Trường Bộ môn Kế toán	8.26.1	Tham mưu, đề xuất giúp trưởng bộ môn, Trưởng khoa về công tác đào tạo của Bộ môn Kế toán	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.26.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của bộ môn theo sự phân công của Trường bộ môn, Trưởng khoa	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.26.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.26.4	Tham gia các cuộc họp do cấp trên triệu tập	57	3%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		8.26.5	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	57	3%	Biên bản của các hội đồng
		8.26.6	Tham gia giảng dạy	720	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		8.26.7	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		8.26.8	Các hoạt động chuyên môn khác	38	2%	
8.27	Phó Trường Bộ môn Quản trị kinh doanh	8.27.1	Tham mưu, đề xuất giúp trưởng bộ môn, Trưởng khoa về công tác đào tạo của Bộ môn Quản trị kinh doanh	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.27.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của bộ môn theo sự phân công của Trường bộ môn, Trưởng khoa	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.27.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.27.4	Tham gia các cuộc họp do cấp trên triệu tập	57	3%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		8.27.5	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	57	3%	Biên bản của các hội đồng
		8.27.6	Tham gia giảng dạy	720	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		8.27.7	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		8.27.8	Các hoạt động chuyên môn khác	38	2%	
8.28	Phó Trưởng Bộ môn Kiểm toán	8.28.1	Tham mưu, đề xuất giúp trưởng bộ môn, Trưởng khoa về công tác đào tạo của Bộ môn Kiểm toán	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.28.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của bộ môn theo sự phân công của Trưởng bộ môn, Trưởng khoa	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.28.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.28.4	Tham gia các cuộc họp do cấp trên triệu tập	57	3%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		8.28.5	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	57	3%	Biên bản của các hội đồng
		8.28.6	Tham gia giảng dạy	720	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		8.28.7	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		8.28.8	Các hoạt động chuyên môn khác	38	2%	
8.29	Phó Trưởng Bộ môn Kinh tế học	8.29.1	Tham mưu, đề xuất giúp trưởng bộ môn, Trưởng khoa về công tác đào tạo của Bộ môn Kinh tế học	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.29.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của bộ môn theo sự phân công của Trưởng bộ môn, Trưởng khoa	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.29.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.29.4	Tham gia các cuộc họp do cấp trên triệu tập	57	3%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		8.29.5	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	57	3%	Biên bản của các hội đồng
		8.29.6	Tham gia giảng dạy	720	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		8.29.7	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		8.29.8	Các hoạt động chuyên môn khác	38	2%	
8.30	Phó Trưởng Bộ môn Kinh tế tài nguyên và Môi trường	8.30.1	Tham mưu, đề xuất giúp trưởng bộ môn, Trưởng khoa về công tác đào tạo của Bộ môn Kinh tế tài nguyên và môi trường	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.30.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của bộ môn theo sự phân công của Trưởng bộ môn, Trưởng khoa	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		8.30.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.30.4	Tham gia các cuộc họp do cấp trên triệu tập	57	3%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		8.30.5	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	57	3%	Biên bản của các hội đồng
		8.30.6	Tham gia giảng dạy	720	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		8.30.7	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		8.30.8	Các hoạt động chuyên môn khác	38	2%	
8.31	Phó Trưởng Bộ môn Quản trị du lịch	8.31.1	Tham mưu, đề xuất giúp trưởng bộ môn, Trưởng khoa về công tác đào tạo của Bộ môn Quản trị du lịch	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.31.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của bộ môn theo sự phân công của Trưởng bộ môn, Trưởng khoa	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.31.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.31.4	Tham gia các cuộc họp do cấp trên triệu tập	57	3%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		8.31.5	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	57	3%	Biên bản của các hội đồng
		8.31.6	Tham gia giảng dạy	720	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		8.31.7	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		8.31.8	Các hoạt động chuyên môn khác	38	2%	
8.32	Phó Trưởng Bộ môn Phân tích định lượng	8.32.1	Tham mưu, đề xuất giúp trưởng bộ môn, Trưởng khoa về công tác đào tạo của Bộ môn Phân tích định lượng	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.32.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của bộ môn theo sự phân công của Trưởng bộ môn, Trưởng khoa	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.32.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.32.4	Tham gia các cuộc họp do cấp trên triệu tập	57	3%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		8.32.5	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	57	3%	Biên bản của các hội đồng
		8.32.6	Tham gia giảng dạy	720	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		8.32.7	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		8.32.8	Các hoạt động chuyên môn khác	38	2%	
8.33	Phó Trưởng Bộ môn Địa chất khai thác mỏ	8.33.1	Tham mưu, đề xuất giúp trưởng bộ môn, Trưởng khoa về công tác đào tạo của Bộ môn Địa chất khai thác mỏ	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.33.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của bộ môn theo sự phân công của Trưởng bộ môn, Trưởng khoa	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.33.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.33.4	Tham gia các cuộc họp do cấp trên triệu tập	57	3%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		8.33.5	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	57	3%	Biên bản của các hội đồng
		8.33.6	Tham gia giảng dạy	720	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		8.33.7	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		8.33.8	Các hoạt động chuyên môn khác	38	2%	
8.34	Phó Trưởng Bộ môn quản lý Tài nguyên khoáng sản	8.34.1	Tham mưu, đề xuất giúp trưởng bộ môn, Trưởng khoa về công tác đào tạo của Bộ môn quản lý Tài nguyên khoáng sản	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.34.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của bộ môn theo sự phân công của Trưởng bộ môn, Trưởng khoa	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.34.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.34.4	Tham gia các cuộc họp do cấp trên triệu tập	57	3%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		8.34.5	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	57	3%	Biên bản của các hội đồng
		8.34.6	Tham gia giảng dạy	720	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		8.34.7	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		8.34.8	Các hoạt động chuyên môn khác	38	2%	
8.35	Phó trưởng bộ môn quản lý biển	8.35.1	Tham mưu, đề xuất giúp trưởng bộ môn, Trưởng khoa về công tác đào tạo của Bộ môn quản lý biển	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		8.35.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của bộ môn theo sự phân công của Trường bộ môn, Trường khoa	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.35.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.35.4	Tham gia các cuộc họp do cấp trên triệu tập	57	3%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		8.35.5	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	57	3%	Biên bản của các hội đồng
		8.35.6	Tham gia giảng dạy	720	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		8.35.7	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		8.35.8	Các hoạt động chuyên môn khác	38	2%	
8.36	Phó trưởng bộ Hải dương học, công nghệ biển và Hàng hải	8.36.1	Tham mưu, đề xuất giúp trưởng bộ môn, Trường khoa về công tác đào tạo của Bộ môn Hải dương học, công nghệ biển và Hàng hải	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.36.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của bộ môn theo sự phân công của Trường bộ môn, Trường khoa	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.36.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.36.4	Tham gia các cuộc họp do cấp trên triệu tập	57	3%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		8.36.5	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	57	3%	Biên bản của các hội đồng
		8.36.6	Tham gia giảng dạy	720	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		8.36.7	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		8.36.8	Các hoạt động chuyên môn khác	38	2%	
	Cấp phó trực thuộc đơn vị thuộc Phân hiệu tỉnh Thanh Hóa (09)					
8.37	Phó Trưởng Bộ môn Văn hóa cơ bản	8.37.1	Tham mưu, đề xuất giúp trưởng bộ môn, Trường khoa về công tác đào tạo của Bộ môn Văn hóa cơ bản	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.37.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của bộ môn theo sự phân công của Trường bộ môn, Trường khoa	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.37.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		8.37.4	Tham gia các cuộc họp do cấp trên triệu tập	57	3%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		8.37.5	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Giám đốc	57	3%	Biên bản của các hội đồng
		8.37.6	Tham gia giảng dạy	720	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		8.37.7	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		8.37.8	Các hoạt động chuyên môn khác	38	2%	
8.38	Phó Trưởng Bộ môn Chính trị, Giáo dục thể chất	8.38.1	Tham mưu, đề xuất giúp trưởng bộ môn, Trưởng khoa về công tác đào tạo của Bộ môn Giáo dục chính trị, giáo dục thể chất	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.38.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của bộ môn theo sự phân công của Trưởng bộ môn, Trưởng khoa	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.38.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.38.4	Tham gia các cuộc họp do cấp trên triệu tập	57	3%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		8.38.5	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng	57	3%	Biên bản của các hội đồng
		8.38.6	Tham gia giảng dạy	720	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		8.38.7	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		8.38.8	Các hoạt động chuyên môn khác	38	2%	
8.39	Phó Trưởng Bộ môn Ngoại ngữ- Tin học	8.39.1	Tham mưu, đề xuất giúp trưởng bộ môn, Trưởng khoa về công tác đào tạo của Bộ môn Ngoại ngữ - Tin học	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.39.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của bộ môn theo sự phân công của Trưởng bộ môn, Trưởng khoa	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.39.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.39.4	Tham gia các cuộc họp do cấp trên triệu tập	57	3%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		8.39.5	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Giám đốc	57	3%	Biên bản của các hội đồng
		8.39.6	Tham gia giảng dạy	720	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		8.39.7	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		8.39.8	Các hoạt động chuyên môn khác	38	2%	

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
8.40	Phó Trưởng Bộ môn Trắc địa	8.40.1	Tham mưu, đề xuất giúp trưởng bộ môn, Trưởng khoa về công tác đào tạo của Bộ môn Trắc địa	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.40.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của bộ môn theo sự phân công của Trưởng bộ môn, Trưởng khoa	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.40.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.40.4	Tham gia các cuộc họp do cấp trên triệu tập	57	3%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		8.40.5	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Giám đốc	57	3%	Biên bản của các hội đồng
		8.40.6	Tham gia giảng dạy	720	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		8.40.7	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		8.40.8	Các hoạt động chuyên môn khác	38	2%	
8.41	Phó Trưởng Bộ môn Bản đồ, viễn thám và GIS	8.41.1	Tham mưu, đề xuất giúp trưởng bộ môn, Trưởng khoa về công tác đào tạo của Bộ môn Bản đồ, Viễn thám và GIS	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.41.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của bộ môn theo sự phân công của Trưởng bộ môn, Trưởng khoa	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.41.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.41.4	Tham gia các cuộc họp do cấp trên triệu tập	57	3%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		8.41.5	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Giám đốc	57	3%	Biên bản của các hội đồng
		8.41.6	Tham gia giảng dạy	720	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		8.41.7	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		8.41.8	Các hoạt động chuyên môn khác	38	2%	
8.42	Phó Trưởng Bộ môn Quản lý đất đai	8.42.1	Tham mưu, đề xuất giúp trưởng bộ môn, Trưởng khoa về công tác đào tạo của Bộ môn Quản lý đất đai	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.42.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của bộ môn theo sự phân công của Trưởng bộ môn, Trưởng khoa	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.42.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.42.4	Tham gia các cuộc họp do cấp trên triệu tập	57	3%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		8.42.5	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Giám đốc	57	3%	Biên bản của các hội đồng

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		8.42.6	Tham gia giảng dạy	720	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		8.42.7	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		8.42.8	Các hoạt động chuyên môn khác	38	2%	
8.43	Phó Trưởng Bộ môn Kế toán	8.43.1	Tham mưu, đề xuất giúp trưởng bộ môn, Trưởng khoa về công tác đào tạo của Bộ môn Kế toán	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.43.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của bộ môn theo sự phân công của Trưởng bộ môn, Trưởng khoa	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.43.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.43.4	Tham gia các cuộc họp do cấp trên triệu tập	57	3%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		8.43.5	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Giám đốc	57	3%	Biên bản của các hội đồng
		8.43.6	Tham gia giảng dạy	720	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		8.43.7	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		8.43.8	Các hoạt động chuyên môn khác	38	2%	
8.44	Phó Trưởng Bộ môn Công nghệ Kỹ thuật Môi trường	8.44.1	Tham mưu, đề xuất giúp trưởng bộ môn, Trưởng khoa về công tác đào tạo của Bộ môn Công nghệ kỹ thuật Môi trường	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.44.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của bộ môn theo sự phân công của Trưởng bộ môn, Trưởng khoa	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.44.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.44.4	Tham gia các cuộc họp do cấp trên triệu tập	57	3%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		8.44.5	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Giám đốc	57	3%	Biên bản của các hội đồng
		8.44.6	Tham gia giảng dạy	720	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		8.44.7	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		8.44.8	Các hoạt động chuyên môn khác	38	2%	
8.45	Phó Trưởng Bộ môn Quản lý Môi trường	8.45.1	Tham mưu, đề xuất giúp trưởng bộ môn, Trưởng khoa về công tác đào tạo của Bộ môn Quản lý Môi trường	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		8.45.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của bộ môn theo sự phân công của Trưởng bộ môn, Trưởng khoa	382	20%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.45.3	Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các viên chức và người lao động trong bộ môn thực hiện nhiệm vụ được giao	96	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, theo quy định
		8.45.4	Tham gia các cuộc họp do cấp trên triệu tập	57	3%	Tham gia đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu
		8.45.5	Thành viên các Hội đồng chuyên môn theo sự phân công của Giám đốc	57	3%	Biên bản của các hội đồng
		8.45.6	Tham gia giảng dạy	720	38%	216 Giờ chuẩn giảng dạy/năm học
		8.45.7	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	450	24%	135 Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học/năm học
		8.45.8	Các hoạt động chuyên môn khác	38	2%	
II	Tên vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp					
1	Giảng viên Toán	1.1	Giảng dạy các học phần thuộc lĩnh vực Toán	18871	987%	270 giờ chuẩn/năm học/1 giảng viên
		1.2	Nghiên cứu khoa học	13250	693%	Đảm bảo hoàn thành 100% nhiệm vụ NCKH
		1.3	Các hoạt động chuyên môn khác:	8030	420%	Đảm bảo hoàn thành công việc được giao
			Biên soạn Đề cương các học phần thuộc lĩnh vực Toán			
			Biên soạn Giáo trình, Bài giảng các học phần thuộc lĩnh vực Toán			
			Ra đề thi các học phần thuộc lĩnh vực Toán			
			Tham gia coi thi theo sự phân công của Bộ môn, Khoa, Trường.			
			Chấm thi các học phần thuộc lĩnh vực Toán			
			Tham gia các Hội đồng chuyên môn, Ban chuyên môn theo sự phân công của Bộ môn, Khoa, Trường.			
2	Giảng viên Vật Lý	2.1	Giảng dạy các học phần thuộc lĩnh vực Vật Lý	8088	423%	270 giờ chuẩn/năm học/1 giảng viên
		2.2	Nghiên cứu khoa học	5679	297%	Đảm bảo hoàn thành 100% nhiệm vụ NCKH
		2.3	Các hoạt động chuyên môn khác:	3442	180%	Đảm bảo hoàn thành công việc được giao
			Biên soạn Đề cương các học phần thuộc lĩnh vực Vật Lý			
			Biên soạn Giáo trình, Bài giảng các học phần thuộc lĩnh vực Vật Lý			

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
			Ra đề thi các học phần thuộc lĩnh vực Vật Lý			
			Tham gia coi thi theo sự phân công của Bộ môn, Khoa, Trường.			
			Chấm thi các học phần thuộc lĩnh vực Vật Lý			
			Tham gia các Hội đồng chuyên môn, Ban chuyên môn theo sự phân công của Bộ môn, Khoa, Trường.			
3	Giảng viên Hóa học	3.1	Giảng dạy các học phần thuộc lĩnh vực Hóa học	8088	423%	270 giờ chuẩn/năm học/1 giảng viên
		3.2	Nghiên cứu khoa học	5679	297%	Đảm bảo hoàn thành 100% nhiệm vụ NCKH
		3.3	Các hoạt động chuyên môn khác:	3442	180%	Đảm bảo hoàn thành công việc được giao
			Biên soạn Đề cương các học phần thuộc lĩnh vực Hóa học			
			Biên soạn Giáo trình, Bài giảng các học phần thuộc lĩnh vực Hóa học			
			Ra đề thi các học phần thuộc lĩnh vực Hóa học			
			Tham gia coi thi theo sự phân công của Bộ môn, Khoa, Trường.			
			Chấm thi các học phần thuộc lĩnh vực Hóa học			
			Tham gia các Hội đồng chuyên môn, Ban chuyên môn theo sự phân công của Bộ môn, Khoa, Trường.			
4	Giảng viên Pháp luật	4.1	Giảng dạy các học phần thuộc lĩnh vực Pháp luật	11682	611%	270 giờ chuẩn/năm học/1 giảng viên
		4.2	Nghiên cứu khoa học	8202	429%	Đảm bảo hoàn thành 100% nhiệm vụ NCKH
		4.3	Các hoạt động chuyên môn khác:	4971	260%	Đảm bảo hoàn thành công việc được giao
			Biên soạn Đề cương các học phần thuộc lĩnh vực Pháp luật			
			Biên soạn Giáo trình, Bài giảng các học phần thuộc lĩnh vực Pháp luật			
			Ra đề thi các học phần thuộc lĩnh vực Pháp luật			
			Tham gia coi thi theo sự phân công của Bộ môn, Khoa, Trường.			
			Chấm thi các học phần thuộc lĩnh vực Pháp luật			
			Tham gia các Hội đồng chuyên môn, Ban chuyên môn theo sự phân công của Bộ môn, Khoa, Trường.			
5	Giảng viên Mác - Lênin	5.1	Giảng dạy các học phần thuộc lĩnh vực Mác - Lênin	11682	611%	270 giờ chuẩn/năm học/1 giảng viên
		5.2	Nghiên cứu khoa học	8202	429%	Đảm bảo hoàn thành 100% nhiệm vụ NCKH

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		5.3	Các hoạt động chuyên môn khác:	4971	260%	Đảm bảo hoàn thành công việc được giao
			Biên soạn Đề cương các học phần thuộc lĩnh vực Mác - Lênin			
			Biên soạn Giáo trình, Bài giảng các học phần thuộc lĩnh vực Mác - Lênin			
			Ra đề thi các học phần thuộc lĩnh vực Mác - Lênin			
			Tham gia coi thi theo sự phân công của Bộ môn, Khoa, Trường.			
			Chấm thi các học phần thuộc lĩnh vực Mác - Lênin			
			Tham gia các Hội đồng chuyên môn, Ban chuyên môn theo sự phân công của Bộ môn, Khoa, Trường.			
6	Giảng viên Đường lối Cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam	6.1	Giảng dạy các học phần thuộc lĩnh vực Đường lối Cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam	8088	423%	270 giờ chuẩn/năm học/1 giảng viên
		6.2	Nghiên cứu khoa học	5679	297%	Đảm bảo hoàn thành 100% nhiệm vụ NCKH
		6.3	Các hoạt động chuyên môn khác:	3442	180%	Đảm bảo hoàn thành công việc được giao
			Biên soạn Đề cương các học phần thuộc lĩnh vực Đường lối Cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam			
			Biên soạn Giáo trình, Bài giảng các học phần thuộc lĩnh vực Đường lối Cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam			
			Ra đề thi các học phần thuộc lĩnh vực Đường lối Cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam			
			Tham gia coi thi theo sự phân công của Bộ môn, Khoa, Trường.			
			Chấm thi các học phần thuộc lĩnh vực Đường lối Cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam			
			Tham gia các Hội đồng chuyên môn, Ban chuyên môn theo sự phân công của Bộ môn, Khoa, Trường.			
7	Giảng viên Tư tưởng Hồ Chí Minh	7.1	Giảng dạy các học phần thuộc lĩnh vực Tư tưởng Hồ Chí Minh	7189	376%	270 giờ chuẩn/năm học/1 giảng viên
		7.2	Nghiên cứu khoa học	5048	264%	Đảm bảo hoàn thành 100% nhiệm vụ NCKH
		7.3	Các hoạt động chuyên môn khác:	3059	160%	Đảm bảo hoàn thành công việc được giao
			Biên soạn Đề cương các học phần thuộc lĩnh vực Tư tưởng Hồ Chí Minh			

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
			Biên soạn Giáo trình, Bài giảng các học phần thuộc lĩnh vực Tư tưởng Hồ Chí Minh			
			Ra đề thi các học phần thuộc lĩnh vực Tư tưởng Hồ Chí Minh			
			Tham gia coi thi theo sự phân công của Bộ môn, Khoa, Trường.			
			Chấm thi các học phần thuộc lĩnh vực Tư tưởng Hồ Chí Minh			
			Tham gia các Hội đồng chuyên môn, Ban chuyên môn theo sự phân công của Bộ môn, Khoa, Trường.			
8	Giảng viên Kỹ thuật máy tính	8.1	Giảng dạy các học phần thuộc lĩnh vực Kỹ thuật máy tính	8088	423%	270 giờ chuẩn/năm học/1 giảng viên
		8.2	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	5679	297%	Đảm bảo hoàn thành 100% nhiệm vụ NCKH
		8.3	Các hoạt động chuyên môn khác:	3442	180%	Đảm bảo hoàn thành công việc được giao
			Biên soạn Đề cương các học phần thuộc lĩnh vực Kỹ thuật máy tính			
			Biên soạn Giáo trình, Bài giảng các học phần thuộc lĩnh vực Kỹ thuật máy tính			
			Ra đề thi các học phần thuộc lĩnh vực Kỹ thuật máy tính			
			Tham gia coi thi theo sự phân công của Bộ môn, Khoa, Trường.			
			Chấm thi các học phần thuộc lĩnh vực Kỹ thuật máy tính			
			Hướng dẫn sinh viên làm đồ án, luận văn tốt nghiệp			
			Cố vấn học tập cho sinh viên			
			Tham gia các Hội đồng chuyên môn, Ban chuyên môn theo sự phân công của Bộ môn, Khoa, Trường.			
9	Giảng viên Khoa học máy tính ứng dụng	9.1	Giảng dạy các học phần thuộc lĩnh vực Khoa học máy tính ứng dụng	10784	564%	270 giờ chuẩn/năm học/1 giảng viên
		9.2	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	7572	396%	Đảm bảo hoàn thành 100% nhiệm vụ NCKH
		9.3	Các hoạt động chuyên môn khác:	4589	240%	Đảm bảo hoàn thành công việc được giao
			Biên soạn Đề cương các học phần thuộc lĩnh vực Khoa học máy tính ứng dụng			
			Biên soạn Giáo trình, Bài giảng các học phần thuộc lĩnh vực Khoa học máy tính ứng dụng			

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
			Ra đề thi các học phần thuộc lĩnh vực Khoa học máy tính ứng dụng			
			Tham gia coi thi theo sự phân công của Bộ môn, Khoa, Trường.			
			Chấm thi các học phần thuộc lĩnh vực Khoa học máy tính ứng dụng			
			Hướng dẫn sinh viên làm đồ án, luận văn tốt nghiệp			
			Cố vấn học tập cho sinh viên			
			Tham gia các Hội đồng chuyên môn, Ban chuyên môn theo sự phân công của Bộ môn, Khoa, Trường.			
10	Giảng viên Khí tượng	10.1	Giảng dạy các học phần thuộc lĩnh vực Khí tượng	8986	470%	270 giờ chuẩn/năm học/1 giảng viên
		10.2	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	6310	330%	Đảm bảo hoàn thành 100% nhiệm vụ NCKH
		10.3	Các hoạt động chuyên môn khác:	3824	200%	Đảm bảo hoàn thành công việc được giao
			Biên soạn Đề cương các học phần thuộc lĩnh vực Khí tượng			
			Biên soạn Giáo trình, Bài giảng các học phần thuộc lĩnh vực Khí tượng			
			Ra đề thi các học phần thuộc lĩnh vực Khí tượng			
			Tham gia coi thi theo sự phân công của Bộ môn, Khoa, Trường			
			Chấm thi các học phần thuộc lĩnh vực Khí tượng			
			Hướng dẫn sinh viên làm đồ án, luận văn tốt nghiệp			
			Cố vấn học tập cho sinh viên			
			Tham gia các Hội đồng chuyên môn, Ban chuyên môn theo sự phân công của Bộ môn, Khoa, Trường.			
11	Giảng viên Thủy văn	11.1	Giảng dạy các học phần thuộc lĩnh vực Thủy văn	8986	470%	270 giờ chuẩn/năm học/1 giảng viên
		11.2	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	6310	330%	Đảm bảo hoàn thành 100% nhiệm vụ NCKH
		11.3	Các hoạt động chuyên môn khác:	3824	200%	Đảm bảo hoàn thành công việc được giao
			Biên soạn Đề cương các học phần thuộc lĩnh vực Thủy văn			
			Biên soạn Giáo trình, Bài giảng các học phần thuộc lĩnh vực Thủy văn			
			Ra đề thi các học phần thuộc lĩnh vực Thủy văn			
			Tham gia coi thi theo sự phân công của Bộ môn, Khoa, Trường.			
			Chấm thi các học phần thuộc lĩnh vực Thủy văn			

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
			Hướng dẫn sinh viên làm đồ án, luận văn tốt nghiệp			
			Cố vấn học tập cho sinh viên			
			Tham gia các Hội đồng chuyên môn, Ban chuyên môn theo sự phân công của Bộ môn, Khoa, Trường.			
12	Giảng viên Tài nguyên nước mặt	12.1	Giảng dạy các học phần thuộc lĩnh vực Tài nguyên nước mặt	12581	658%	270 giờ chuẩn/năm học/1 giảng viên
		12.2	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	8833	462%	Đảm bảo hoàn thành 100% nhiệm vụ NCKH
		12.3	Các hoạt động chuyên môn khác:	5354	280%	Đảm bảo hoàn thành công việc được giao
			Biên soạn Đề cương các học phần thuộc lĩnh vực Tài nguyên nước mặt			
			Biên soạn Giáo trình, Bài giảng các học phần thuộc lĩnh vực Tài nguyên nước mặt			
			Ra đề thi các học phần thuộc lĩnh vực Tài nguyên nước mặt			
			Tham gia coi thi theo sự phân công của Bộ môn, Khoa, Trường.			
			Chấm thi các học phần thuộc lĩnh vực Tài nguyên nước mặt			
			Hướng dẫn sinh viên làm đồ án, luận văn tốt nghiệp			
			Cố vấn học tập cho sinh viên			
			Tham gia các Hội đồng chuyên môn, Ban chuyên môn theo sự phân công của Bộ môn, Khoa, Trường.			
13	Giảng viên Tài nguyên nước dưới đất	13.1	Giảng dạy các học phần thuộc lĩnh vực Tài nguyên nước dưới đất	10784	564%	270 giờ chuẩn/năm học/1 giảng viên
		13.2	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	7572	396%	Đảm bảo hoàn thành 100% nhiệm vụ NCKH
		13.3	Các hoạt động chuyên môn khác:	4589	240%	Đảm bảo hoàn thành công việc được giao
			Biên soạn Đề cương các học phần thuộc lĩnh vực Tài nguyên nước dưới đất			
			Biên soạn Giáo trình, Bài giảng các học phần thuộc lĩnh vực Tài nguyên nước dưới đất			
			Ra đề thi các học phần thuộc lĩnh vực Tài nguyên nước dưới đất			
			Tham gia coi thi theo sự phân công của Bộ môn, Khoa, Trường.			
			Chấm thi các học phần thuộc lĩnh vực Tài nguyên nước dưới đất			

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
			Hướng dẫn sinh viên làm đồ án, luận văn tốt nghiệp			
			Cố vấn học tập cho sinh viên			
			Tham gia các Hội đồng chuyên môn, Ban chuyên môn theo sự phân công của Bộ môn, Khoa, Trường.			
14	Giảng viên Quản lý tổng hợp tài nguyên nước	14.1	Giảng dạy các học phần thuộc lĩnh vực Tài nguyên nước mặt	7189	376%	270 giờ chuẩn/năm học/1 giảng viên
		14.2	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	5048	264%	Đảm bảo hoàn thành 100% nhiệm vụ NCKH
		14.3	Các hoạt động chuyên môn khác:	3059	160%	Đảm bảo hoàn thành công việc được giao
			Biên soạn Đề cương các học phần thuộc lĩnh vực Quản lý tổng hợp tài nguyên nước			
			Biên soạn Giáo trình, Bài giảng các học phần thuộc lĩnh vực Quản lý tổng hợp tài nguyên nước			
			Ra đề thi các học phần thuộc lĩnh vực Quản lý tổng hợp tài nguyên nước			
			Tham gia coi thi theo sự phân công của Bộ môn, Khoa, Trường.			
			Chấm thi các học phần thuộc lĩnh vực Quản lý tổng hợp tài nguyên nước			
			Hướng dẫn sinh viên làm đồ án, luận văn tốt nghiệp			
			Cố vấn học tập cho sinh viên			
			Tham gia các Hội đồng chuyên môn, Ban chuyên môn theo sự phân công của Bộ môn, Khoa, Trường.			
15	Giảng viên Quản lý chất lượng và bảo vệ môi trường nước	14.1	Giảng dạy các học phần thuộc lĩnh vực Quản lý chất lượng và bảo vệ môi trường nước	7189	376%	270 giờ chuẩn/năm học/1 giảng viên
		14.2	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	5048	264%	Đảm bảo hoàn thành 100% nhiệm vụ NCKH
		14.3	Các hoạt động chuyên môn khác:	3059	160%	Đảm bảo hoàn thành công việc được giao
			Biên soạn Đề cương các học phần thuộc lĩnh vực Quản lý chất lượng và bảo vệ môi trường nước			
			Biên soạn Giáo trình, Bài giảng các học phần thuộc lĩnh vực Quản lý chất lượng và bảo vệ môi trường nước			
			Ra đề thi các học phần thuộc lĩnh vực Quản lý chất lượng và bảo vệ môi trường nước			

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
			Tham gia coi thi theo sự phân công của Bộ môn, Khoa, Trường.			
			Chấm thi các học phần thuộc lĩnh vực Quản lý chất lượng và bảo vệ môi trường nước			
			Hướng dẫn sinh viên làm đồ án, luận văn tốt nghiệp			
			Cố vấn học tập cho sinh viên			
			Tham gia các Hội đồng chuyên môn, Ban chuyên môn theo sự phân công của Bộ môn, Khoa, Trường.			
16	Giảng viên Độc học và Quan trắc môi trường	16.1	Giang dạy các học phần thuộc lĩnh vực Độc học và Quan trắc môi trường	11682	611%	270 giờ chuẩn/năm học/1 giảng viên
		16.2	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	8202	429%	Đảm bảo hoàn thành 100% nhiệm vụ NCKH
		16.3	Các hoạt động chuyên môn khác:	4971	260%	Đảm bảo hoàn thành công việc được giao
			Biên soạn Đề cương các học phần thuộc lĩnh vực Độc học và Quan trắc môi trường			
			Biên soạn Giáo trình, Bài giảng các học phần thuộc lĩnh vực Độc học và Quan trắc môi trường			
			Ra đề thi các học phần thuộc lĩnh vực Độc học và Quan trắc môi trường			
			Tham gia coi thi theo sự phân công của Bộ môn, Khoa, Trường.			
			Chấm thi các học phần thuộc lĩnh vực Độc học và Quan trắc môi trường			
			Hướng dẫn sinh viên làm đồ án, luận văn tốt nghiệp			
			Cố vấn học tập cho sinh viên			
			Tham gia các Hội đồng chuyên môn, Ban chuyên môn theo sự phân công của Bộ môn, Khoa, Trường.			
17	Giảng viên Quản lý môi trường	17.1	Giang dạy các học phần thuộc lĩnh vực Quản lý môi trường	8986	470%	270 giờ chuẩn/năm học/1 giảng viên
		17.2	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	6310	330%	Đảm bảo hoàn thành 100% nhiệm vụ NCKH
		17.3	Các hoạt động chuyên môn khác:	3824	200%	Đảm bảo hoàn thành công việc được giao
			Biên soạn Đề cương các học phần thuộc lĩnh vực Quản lý môi trường			
			Biên soạn Giáo trình, Bài giảng các học phần thuộc lĩnh vực Quản lý môi trường			

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
			Ra đề thi các học phần thuộc lĩnh vực Quản lý môi trường			
			Tham gia coi thi theo sự phân công của Bộ môn, Khoa, Trường.			
			Chấm thi các học phần thuộc lĩnh vực Quản lý môi trường			
			Hướng dẫn sinh viên làm đồ án, luận văn tốt nghiệp			
			Cố vấn học tập cho sinh viên			
			Tham gia các Hội đồng chuyên môn, Ban chuyên môn theo sự phân công của Bộ môn, Khoa, Trường.			
18	Giảng viên Công nghệ môi trường	18.1	Giảng dạy các học phần thuộc lĩnh vực Công nghệ môi trường	10784	564%	270 giờ chuẩn/năm học/1 giảng viên
		18.2	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	7572	396%	Đảm bảo hoàn thành 100% nhiệm vụ NCKH
		18.3	Các hoạt động chuyên môn khác:	4589	240%	Đảm bảo hoàn thành công việc được giao
			Biên soạn Đề cương các học phần thuộc lĩnh vực Công nghệ môi trường			
			Biên soạn Giáo trình, Bài giảng các học phần thuộc lĩnh vực Công nghệ môi trường			
			Ra đề thi các học phần thuộc lĩnh vực Công nghệ môi trường			
			Tham gia coi thi theo sự phân công của Bộ môn, Khoa, Trường.			
			Chấm thi các học phần thuộc lĩnh vực Công nghệ môi trường			
			Hướng dẫn sinh viên làm đồ án, luận văn tốt nghiệp			
			Cố vấn học tập cho sinh viên			
			Tham gia các Hội đồng chuyên môn, Ban chuyên môn theo sự phân công của Bộ môn, Khoa, Trường.			
19	Giảng viên Quản lý Tài nguyên thiên nhiên	19.1	Giảng dạy các học phần thuộc lĩnh vực Quản lý Tài nguyên thiên nhiên	4493	235%	270 giờ chuẩn/năm học/1 giảng viên
		19.2	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	3155	165%	Đảm bảo hoàn thành 100% nhiệm vụ NCKH
		19.3	Các hoạt động chuyên môn khác:	1912	100%	Đảm bảo hoàn thành công việc được giao
			Biên soạn Đề cương các học phần thuộc lĩnh vực Quản lý Tài nguyên thiên nhiên			
			Biên soạn Giáo trình, Bài giảng các học phần thuộc lĩnh vực Quản lý Tài nguyên thiên nhiên			

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
			Ra đề thi các học phần thuộc lĩnh vực Quản lý Tài nguyên thiên nhiên			
			Tham gia coi thi theo sự phân công của Bộ môn, Khoa, Trường.			
			Chấm thi các học phần thuộc lĩnh vực Quản lý Tài nguyên thiên nhiên			
			Hướng dẫn sinh viên làm đồ án, luận văn tốt nghiệp			
			Cố vấn học tập cho sinh viên			
			Tham gia các Hội đồng chuyên môn, Ban chuyên môn theo sự phân công của Bộ môn, Khoa, Trường.			
20	Giảng viên Trắc địa cơ sở	20.1	Giảng dạy các học phần thuộc lĩnh vực Trắc địa cơ sở	13480	705%	270 giờ chuẩn/năm học/1 giảng viên
		20.2	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	9464	495%	Đảm bảo hoàn thành 100% nhiệm vụ NCKH
		20.3	Các hoạt động chuyên môn khác:	5736	300%	Đảm bảo hoàn thành công việc được giao
			Biên soạn Đề cương các học phần thuộc lĩnh vực Trắc địa cơ sở			
			Biên soạn Giáo trình, Bài giảng các học phần thuộc lĩnh vực Trắc địa cơ sở			
			Ra đề thi các học phần thuộc lĩnh vực Trắc địa cơ sở			
			Tham gia coi thi theo sự phân công của Bộ môn, Khoa, Trường.			
			Chấm thi các học phần thuộc lĩnh vực Trắc địa cơ sở			
			Hướng dẫn sinh viên làm đồ án, luận văn tốt nghiệp			
			Cố vấn học tập cho sinh viên			
			Tham gia các Hội đồng chuyên môn, Ban chuyên môn theo sự phân công của Bộ môn, Khoa, Trường.			
21	Giảng viên Bản đồ, Viễn thám và GIS	21.1	Giảng dạy các học phần thuộc lĩnh vực Bản đồ, Viễn thám và GIS	13480	705%	270 giờ chuẩn/năm học/1 giảng viên
		21.2	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	9464	495%	Đảm bảo hoàn thành 100% nhiệm vụ NCKH
		21.3	Các hoạt động chuyên môn khác:	5736	300%	Đảm bảo hoàn thành công việc được giao
			Biên soạn Đề cương các học phần thuộc lĩnh vực Bản đồ, Viễn thám và GIS			
			Biên soạn Giáo trình, Bài giảng các học phần thuộc lĩnh vực Bản đồ, Viễn thám và GIS			
			Ra đề thi các học phần thuộc lĩnh vực Bản đồ, Viễn thám và GIS			

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
			Tham gia coi thi theo sự phân công của Bộ môn, Khoa, Trường.			
			Chấm thi các học phần thuộc lĩnh vực Bản đồ, Viễn thám và GIS			
			Hướng dẫn sinh viên làm đồ án, luận văn tốt nghiệp			
			Cố vấn học tập cho sinh viên			
			Tham gia các Hội đồng chuyên môn, Ban chuyên môn theo sự phân công của Bộ môn, Khoa, Trường.			
22	Giảng viên Trắc địa cao cấp - Công trình	22.1	Giảng dạy các học phần thuộc lĩnh vực Trắc địa cao cấp - Công trình	13480	705%	270 giờ chuẩn/năm học/1 giảng viên
		22.2	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	9464	495%	Đảm bảo hoàn thành 100% nhiệm vụ NCKH
		22.3	Các hoạt động chuyên môn khác:	5736	300%	Đảm bảo hoàn thành công việc được giao
			Biên soạn Đề cương các học phần thuộc lĩnh vực Trắc địa cao cấp - Công trình			
			Biên soạn Giáo trình, Bài giảng các học phần thuộc lĩnh vực Trắc địa cao cấp - Công trình			
			Ra đề thi các học phần thuộc lĩnh vực Trắc địa cao cấp - Công trình			
			Tham gia coi thi theo sự phân công của Bộ môn, Khoa, Trường.			
			Chấm thi các học phần thuộc lĩnh vực Trắc địa cao cấp - Công trình			
			Hướng dẫn sinh viên làm đồ án, luận văn tốt nghiệp			
			Cố vấn học tập cho sinh viên			
			Tham gia các Hội đồng chuyên môn, Ban chuyên môn theo sự phân công của Bộ môn, Khoa, Trường.			
23	Giảng viên Quản lý đất đai và Bất động sản	23.1	Giảng dạy các học phần thuộc lĩnh vực Quản lý đất đai và Bất động sản	17973	940%	270 giờ chuẩn/năm học/1 giảng viên
		23.2	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	12619	660%	Đảm bảo hoàn thành 100% nhiệm vụ NCKH
		23.3	Các hoạt động chuyên môn khác:	7648	400%	Đảm bảo hoàn thành công việc được giao
			Biên soạn Đề cương các học phần thuộc lĩnh vực Quản lý đất đai và Bất động sản			
			Biên soạn Giáo trình, Bài giảng các học phần thuộc lĩnh vực Quản lý đất đai và Bất động sản			

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
			Ra đề thi các học phần thuộc lĩnh vực Quản lý đất đai và Bất động sản			
			Tham gia coi thi theo sự phân công của Bộ môn, Khoa, Trường.			
			Chấm thi các học phần thuộc lĩnh vực Quản lý đất đai và Bất động sản			
			Hướng dẫn sinh viên làm đồ án, luận văn tốt nghiệp			
			Cố vấn học tập cho sinh viên			
			Tham gia các Hội đồng chuyên môn, Ban chuyên môn theo sự phân công của Bộ môn, Khoa, Trường.			
24	Giảng viên Công nghệ thông tin trong Quản lý đất đai	23.1	Giảng dạy các học phần thuộc lĩnh vực Công nghệ thông tin trong Quản lý đất đai	17074	893%	270 giờ chuẩn/năm học/1 giảng viên
		23.2	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	11988	627%	Đảm bảo hoàn thành 100% nhiệm vụ NCKH
		23.3	Các hoạt động chuyên môn khác:	7266	380%	Đảm bảo hoàn thành công việc được giao
			Biên soạn Đề cương các học phần thuộc lĩnh vực Công nghệ thông tin trong Quản lý đất đai			
			Biên soạn Giáo trình, Bài giảng các học phần thuộc lĩnh vực Công nghệ thông tin trong Quản lý đất đai			
			Ra đề thi các học phần thuộc lĩnh vực Công nghệ thông tin trong Quản lý đất đai			
			Tham gia coi thi theo sự phân công của Bộ môn, Khoa, Trường.			
			Chấm thi các học phần thuộc lĩnh vực Công nghệ thông tin trong Quản lý đất đai			
			Hướng dẫn sinh viên làm đồ án, luận văn tốt nghiệp			
			Cố vấn học tập cho sinh viên			
			Tham gia các Hội đồng chuyên môn, Ban chuyên môn theo sự phân công của Bộ môn, Khoa, Trường.			
25	Giảng viên Khoa học đất và Quy hoạch đất đai	23.1	Giảng dạy các học phần thuộc lĩnh vực Khoa học đất và Quy hoạch đất đai	17973	940%	270 giờ chuẩn/năm học/1 giảng viên
		23.2	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	12619	660%	Đảm bảo hoàn thành 100% nhiệm vụ NCKH
		23.3	Các hoạt động chuyên môn khác:	7648	400%	Đảm bảo hoàn thành công việc được giao

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
			Biên soạn Đề cương các học phần thuộc lĩnh vực Khoa học đất và Quy hoạch đất đai			
			Biên soạn Giáo trình, Bài giảng các học phần thuộc lĩnh vực Khoa học đất và Quy hoạch đất đai			
			Ra đề thi các học phần thuộc lĩnh vực Khoa học đất và Quy hoạch đất đai			
			Tham gia coi thi theo sự phân công của Bộ môn, Khoa, Trường.			
			Chấm thi các học phần thuộc lĩnh vực Khoa học đất và Quy hoạch đất đai			
			Hướng dẫn sinh viên làm đồ án, luận văn tốt nghiệp			
			Cố vấn học tập cho sinh viên			
			Tham gia các Hội đồng chuyên môn, Ban chuyên môn theo sự phân công của Bộ môn, Khoa, Trường.			
26	Giảng viên Kế toán	26.1	Giảng dạy các học phần thuộc lĩnh vực Kế toán	8088	423%	270 giờ chuẩn/năm học/1 giảng viên
		26.2	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	5679	297%	Đảm bảo hoàn thành 100% nhiệm vụ NCKH
		26.3	Các hoạt động chuyên môn khác:	3442	180%	Đảm bảo hoàn thành công việc được giao
			Biên soạn Đề cương các học phần thuộc lĩnh vực Kế toán			
			Biên soạn Giáo trình, Bài giảng các học phần thuộc lĩnh vực Kế toán			
			Ra đề thi các học phần thuộc lĩnh vực Kế toán			
			Tham gia coi thi theo sự phân công của Bộ môn, Khoa, Trường.			
			Chấm thi các học phần thuộc lĩnh vực Kế toán			
			Hướng dẫn sinh viên làm đồ án, luận văn tốt nghiệp			
			Cố vấn học tập cho sinh viên			
			Tham gia các Hội đồng chuyên môn, Ban chuyên môn theo sự phân công của Bộ môn, Khoa, Trường.			
27	Giảng viên Quản trị kinh doanh	26.1	Giảng dạy các học phần thuộc lĩnh vực Quản trị kinh doanh	7189	376%	270 giờ chuẩn/năm học/1 giảng viên
		26.2	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	5048	264%	Đảm bảo hoàn thành 100% nhiệm vụ NCKH
		26.3	Các hoạt động chuyên môn khác:	3059	160%	Đảm bảo hoàn thành công việc được giao

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
			Biên soạn Đề cương các học phần thuộc lĩnh vực Quản trị kinh doanh			
			Biên soạn Giáo trình, Bài giảng các học phần thuộc lĩnh vực Quản trị kinh doanh			
			Ra đề thi các học phần thuộc lĩnh vực Quản trị kinh doanh			
			Tham gia coi thi theo sự phân công của Bộ môn, Khoa, Trường.			
			Chấm thi các học phần thuộc lĩnh vực Quản trị kinh doanh			
			Hướng dẫn sinh viên làm đồ án, luận văn tốt nghiệp			
			Cố vấn học tập cho sinh viên			
			Tham gia các Hội đồng chuyên môn, Ban chuyên môn theo sự phân công của Bộ môn, Khoa, Trường.			
28	Giảng viên Kiểm toán	28.1	Giảng dạy các học phần thuộc lĩnh vực Kiểm toán	7189	376%	270 giờ chuẩn/năm học/1 giảng viên
		28.2	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	5048	264%	Đảm bảo hoàn thành 100% nhiệm vụ NCKH
		28.3	Các hoạt động chuyên môn khác:	3059	160%	Đảm bảo hoàn thành công việc được giao
			Biên soạn Đề cương các học phần thuộc lĩnh vực Kiểm toán			
			Biên soạn Giáo trình, Bài giảng các học phần thuộc lĩnh vực Kiểm toán			
			Ra đề thi các học phần thuộc lĩnh vực Kiểm toán			
			Tham gia coi thi theo sự phân công của Bộ môn, Khoa, Trường.			
			Chấm thi các học phần thuộc lĩnh vực Kiểm toán			
			Hướng dẫn sinh viên làm đồ án, luận văn tốt nghiệp			
			Cố vấn học tập cho sinh viên			
			Tham gia các Hội đồng chuyên môn, Ban chuyên môn theo sự phân công của Bộ môn, Khoa, Trường.			
29	Giảng viên Kinh tế học	29.1	Giảng dạy các học phần thuộc lĩnh vực Kinh tế học	8088	423%	270 giờ chuẩn/năm học/1 giảng viên
		29.2	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	5679	297%	Đảm bảo hoàn thành 100% nhiệm vụ NCKH
		29.3	Các hoạt động chuyên môn khác:	3442	180%	Đảm bảo hoàn thành công việc được giao
			Biên soạn Đề cương các học phần thuộc lĩnh vực Kinh tế học			
			Biên soạn Giáo trình, Bài giảng các học phần thuộc lĩnh vực Kinh tế học			
			Ra đề thi các học phần thuộc lĩnh vực Kinh tế học			

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
			Tham gia coi thi theo sự phân công của Bộ môn, Khoa, Trường.			
			Chấm thi các học phần thuộc lĩnh vực Kinh tế học			
			Hướng dẫn sinh viên làm đồ án, luận văn tốt nghiệp			
			Cố vấn học tập cho sinh viên			
			Tham gia các Hội đồng chuyên môn, Ban chuyên môn theo sự phân công của Bộ môn, Khoa, Trường.			
30	Giảng viên Kinh tế Tài nguyên và Môi trường	30.1	Giảng dạy các học phần thuộc lĩnh vực Kinh tế Tài nguyên và Môi trường	9885	517%	270 giờ chuẩn/năm học/1 giảng viên
		30.2	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	6941	363%	Đảm bảo hoàn thành 100% nhiệm vụ NCKH
		30.3	Các hoạt động chuyên môn khác:	4206	220%	Đảm bảo hoàn thành công việc được giao
			Biên soạn Đề cương các học phần thuộc lĩnh vực Kinh tế Tài nguyên và Môi trường			
			Biên soạn Giáo trình, Bài giảng các học phần thuộc lĩnh vực Kinh tế Tài nguyên và Môi trường			
			Ra đề thi các học phần thuộc lĩnh vực Kinh tế Tài nguyên và Môi trường			
			Tham gia coi thi theo sự phân công của Bộ môn, Khoa, Trường.			
			Chấm thi các học phần thuộc lĩnh vực Kinh tế Tài nguyên và Môi trường			
			Hướng dẫn sinh viên làm đồ án, luận văn tốt nghiệp			
			Cố vấn học tập cho sinh viên			
			Tham gia các Hội đồng chuyên môn, Ban chuyên môn theo sự phân công của Bộ môn, Khoa, Trường.			
31	Giảng viên Quản trị du lịch	31.1	Giảng dạy các học phần thuộc lĩnh vực Quản trị du lịch	5392	282%	270 giờ chuẩn/năm học/1 giảng viên
		31.2	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	3786	198%	Đảm bảo hoàn thành 100% nhiệm vụ NCKH
		31.3	Các hoạt động chuyên môn khác:	2294	120%	Đảm bảo hoàn thành công việc được giao
			Biên soạn Đề cương các học phần thuộc lĩnh vực Quản trị du lịch			
			Biên soạn Giáo trình, Bài giảng các học phần thuộc lĩnh vực Quản trị du lịch			
			Ra đề thi các học phần thuộc lĩnh vực Quản trị du lịch			
			Tham gia coi thi theo sự phân công của Bộ môn, Khoa, Trường.			
			Chấm thi các học phần thuộc lĩnh vực Quản trị du lịch			

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
			Hướng dẫn sinh viên làm đồ án, luận văn tốt nghiệp			
			Cố vấn học tập cho sinh viên			
			Tham gia các Hội đồng chuyên môn, Ban chuyên môn theo sự phân công của Bộ môn, Khoa, Trường.			
32	Giảng viên Phân tích định lượng	32.1	Giảng dạy các học phần thuộc lĩnh vực Phân tích định lượng	6290	329%	270 giờ chuẩn/năm học/1 giảng viên
		32.2	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	4417	231%	Đảm bảo hoàn thành 100% nhiệm vụ NCKH
		32.3	Các hoạt động chuyên môn khác:	2677	140%	Đảm bảo hoàn thành công việc được giao
			Biên soạn Đề cương các học phần thuộc lĩnh vực Phân tích định lượng			
			Biên soạn Giáo trình, Bài giảng các học phần thuộc lĩnh vực Phân tích định lượng			
			Ra đề thi các học phần thuộc lĩnh vực Phân tích định lượng			
			Tham gia coi thi theo sự phân công của Bộ môn, Khoa, Trường.			
			Chấm thi các học phần thuộc lĩnh vực Phân tích định lượng			
			Hướng dẫn sinh viên làm đồ án, luận văn tốt nghiệp			
			Cố vấn học tập cho sinh viên			
			Tham gia các Hội đồng chuyên môn, Ban chuyên môn theo sự phân công của Bộ môn, Khoa, Trường.			
33	Giảng viên Địa chất khai thác mỏ	33.1	Giảng dạy các học phần thuộc lĩnh vực Địa chất khai thác mỏ	5392	282%	270 giờ chuẩn/năm học/1 giảng viên
		33.2	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	3786	198%	Đảm bảo hoàn thành 100% nhiệm vụ NCKH
		33.3	Các hoạt động chuyên môn khác:	2294	120%	Đảm bảo hoàn thành công việc được giao
			Biên soạn Đề cương các học phần thuộc lĩnh vực Địa chất khai thác mỏ			
			Biên soạn Giáo trình, Bài giảng các học phần thuộc lĩnh vực Địa chất khai thác mỏ			
			Ra đề thi các học phần thuộc lĩnh vực Địa chất khai thác mỏ			
			Tham gia coi thi theo sự phân công của Bộ môn, Khoa, Trường.			
			Chấm thi các học phần thuộc lĩnh vực Địa chất khai thác mỏ			
			Hướng dẫn sinh viên làm đồ án, luận văn tốt nghiệp			

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
			Cố vấn học tập cho sinh viên			
			Tham gia các Hội đồng chuyên môn, Ban chuyên môn theo sự phân công của Bộ môn, Khoa, Trường.			
34	Giảng viên Quản lý tài nguyên khoáng sản	34.1	Giảng dạy các học phần thuộc lĩnh vực Quản lý tài nguyên khoáng sản	3595	188%	270 giờ chuẩn/năm học/1 giảng viên
		34.2	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	2524	132%	Đảm bảo hoàn thành 100% nhiệm vụ NCKH
		34.3	Các hoạt động chuyên môn khác:	1530	80%	Đảm bảo hoàn thành công việc được giao
			Biên soạn Đề cương các học phần thuộc lĩnh vực Quản lý tài nguyên khoáng sản			
			Biên soạn Giáo trình, Bài giảng các học phần thuộc lĩnh vực Quản lý tài nguyên khoáng sản			
			Ra đề thi các học phần thuộc lĩnh vực Quản lý tài nguyên khoáng sản			
			Tham gia coi thi theo sự phân công của Bộ môn, Khoa, Trường.			
			Chấm thi các học phần thuộc lĩnh vực Quản lý tài nguyên khoáng sản			
			Hướng dẫn sinh viên làm đồ án, luận văn tốt nghiệp			
			Cố vấn học tập cho sinh viên			
			Tham gia các Hội đồng chuyên môn, Ban chuyên môn theo sự phân công của Bộ môn, Khoa, Trường.			
35	Giảng viên Quản lý biển	35.1	Giảng dạy các học phần thuộc lĩnh vực Quản lý biển	4493	235%	270 giờ chuẩn/năm học/1 giảng viên
		35.2	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	3155	165%	Đảm bảo hoàn thành 100% nhiệm vụ NCKH
		35.3	Các hoạt động chuyên môn khác:	1912	100%	Đảm bảo hoàn thành công việc được giao
			Biên soạn Đề cương các học phần thuộc lĩnh vực Quản lý biển			
			Biên soạn Giáo trình, Bài giảng các học phần thuộc lĩnh vực Quản lý biển			
			Ra đề thi các học phần thuộc lĩnh vực Quản lý biển			
			Tham gia coi thi theo sự phân công của Bộ môn, Khoa, Trường.			
			Chấm thi các học phần thuộc lĩnh vực Quản lý biển			
			Hướng dẫn sinh viên làm đồ án, luận văn tốt nghiệp			
			Cố vấn học tập cho sinh viên			

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
			Tham gia các Hội đồng chuyên môn, Ban chuyên môn theo sự phân công của Bộ môn, Khoa, Trường.			
36	Giảng viên Hải dương học, Công nghệ biển và Hàng hải	36.1	Giảng dạy các học phần thuộc lĩnh vực Hải dương học, Công nghệ biển và Hàng hải	4493	235%	270 giờ chuẩn/năm học/1 giảng viên
		36.2	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	3155	165%	Đảm bảo hoàn thành 100% nhiệm vụ NCKH
		36.3	Các hoạt động chuyên môn khác:	1912	100%	Đảm bảo hoàn thành công việc được giao
			Biên soạn Đề cương các học phần thuộc lĩnh vực Hải dương học, Công nghệ biển và Hàng hải			
			Biên soạn Giáo trình, Bài giảng các học phần thuộc lĩnh vực Hải dương học, Công nghệ biển và Hàng hải			
			Ra đề thi các học phần thuộc lĩnh vực Hải dương học, Công nghệ biển và Hàng hải			
			Tham gia coi thi theo sự phân công của Bộ môn, Khoa, Trường.			
			Chấm thi các học phần thuộc lĩnh vực Hải dương học, Công nghệ biển và Hàng hải			
			Hướng dẫn sinh viên làm đồ án, luận văn tốt nghiệp			
			Cố vấn học tập cho sinh viên			
			Tham gia các Hội đồng chuyên môn, Ban chuyên môn theo sự phân công của Bộ môn, Khoa, Trường.			
37	Giảng viên Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng	37.1	Giảng dạy các học phần thuộc lĩnh vực Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng	19770	1034%	270 giờ chuẩn/năm học/1 giảng viên
		37.2	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	13881	726%	Đảm bảo hoàn thành 100% nhiệm vụ NCKH
		37.3	Các hoạt động chuyên môn khác:	8413	440%	Đảm bảo hoàn thành công việc được giao
			Biên soạn Đề cương các học phần thuộc lĩnh vực Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng			
			Biên soạn Giáo trình, Bài giảng các học phần thuộc lĩnh vực Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng			
			Ra đề thi các học phần thuộc lĩnh vực Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng			

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
			Tham gia coi thi theo sự phân công của Bộ môn, Khoa, Trường.			
			Chấm thi các học phần thuộc lĩnh vực Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng			
			Cố vấn học tập cho sinh viên			
			Tham gia các Hội đồng chuyên môn, Ban chuyên môn theo sự phân công của Bộ môn, Khoa, Trường.			
38	Giảng viên Khí hậu, Biến đổi khí hậu	38.1	Giảng dạy các học phần thuộc lĩnh vực Khí hậu, Biến đổi khí hậu	2696	141%	270 giờ chuẩn/năm học/1 giảng viên
		38.2	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	1893	99%	Đảm bảo hoàn thành 100% nhiệm vụ NCKH
		37.3	Các hoạt động chuyên môn khác:	1147	60%	Đảm bảo hoàn thành công việc được giao
			Biên soạn Đề cương các học phần thuộc lĩnh vực Khí hậu, Biến đổi khí hậu			
			Biên soạn Giáo trình, Bài giảng các học phần thuộc lĩnh vực Khí hậu, Biến đổi khí hậu			
			Ra đề thi các học phần thuộc lĩnh vực Khí hậu, Biến đổi khí hậu			
			Tham gia coi thi theo sự phân công của Bộ môn, Khoa, Trường.			
			Chấm thi các học phần thuộc lĩnh vực Khí hậu, Biến đổi khí hậu			
			Hướng dẫn sinh viên làm đồ án, luận văn tốt nghiệp			
			Cố vấn học tập cho sinh viên			
			Tham gia các Hội đồng chuyên môn, Ban chuyên môn theo sự phân công của Bộ môn, Khoa, Trường.			
39	Giảng viên Môi trường và phát triển bền vững	39.1	Giảng dạy các học phần thuộc lĩnh vực Môi trường và phát triển bền vững	3595	188%	270 giờ chuẩn/năm học/1 giảng viên
		39.2	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	2524	132%	Đảm bảo hoàn thành 100% nhiệm vụ NCKH
		39.3	Các hoạt động chuyên môn khác:	1530	80%	Đảm bảo hoàn thành công việc được giao
			Biên soạn Đề cương các học phần thuộc lĩnh vực Môi trường và phát triển bền vững			
			Biên soạn Giáo trình, Bài giảng các học phần thuộc lĩnh vực Môi trường và phát triển bền vững			
			Ra đề thi các học phần thuộc lĩnh vực Môi trường và phát triển bền vững			

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
			Tham gia coi thi theo sự phân công của Bộ môn, Khoa, Trường.			
			Chấm thi các học phần thuộc lĩnh vực Môi trường và phát triển bền vững			
			Hướng dẫn sinh viên làm đồ án, luận văn tốt nghiệp			
			Cố vấn học tập cho sinh viên			
			Tham gia các Hội đồng chuyên môn, Ban chuyên môn theo sự phân công của Bộ môn, Khoa, Trường.			
40	Giảng viên Ngoại ngữ	40.1	Giảng dạy các học phần thuộc lĩnh vực Ngoại ngữ	27858	1457%	270 giờ chuẩn/năm học/1 giảng viên
		40.2	Nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	19560	1023%	Đảm bảo hoàn thành 100% nhiệm vụ NCKH
		40.3	Các hoạt động chuyên môn khác:	11854	620%	Đảm bảo hoàn thành công việc được giao
			Biên soạn Đề cương các học phần thuộc lĩnh vực Ngoại ngữ			
			Biên soạn Giáo trình, Bài giảng các học phần thuộc lĩnh vực Ngoại ngữ			
			Ra đề thi các học phần thuộc lĩnh vực Ngoại ngữ			
			Tham gia coi thi theo sự phân công của Bộ môn, Khoa, Trường.			
			Chấm thi các học phần thuộc lĩnh vực Ngoại ngữ			
			Cố vấn học tập cho sinh viên			
			Tham gia các Hội đồng chuyên môn, Ban chuyên môn theo sự phân công của Bộ môn, Khoa, Trường.			
41	Nghiên cứu viên Biến đổi toàn cầu	41.1	Xây dựng hoặc tham gia xây dựng kế hoạch nghiên cứu các đề tài, dự án, bao gồm việc xác định mục tiêu, nội dung, phương hướng, phương pháp nghiên cứu, tiến độ thực hiện và các điều kiện về nhân lực, vật tư, tài chính...	2294	120%	1 đề tài cấp Bộ hoặc 2 đề tài cấp cơ sở/người/năm
		41.2	Trực tiếp nghiên cứu về các lĩnh vực liên quan đến sự biến đổi khí hậu, tác động đến sự biến đổi khí hậu và các chiến lược ứng phó, giảm nhẹ tác động của biến đổi khí hậu.	3442	180%	đảm bảo hoàn thành 100% nhiệm vụ KHCN
		41.3	Xử lý tổng hợp các thông tin, dữ liệu thu được. Tổ chức triển khai thực nghiệm nhằm hoàn thiện kết quả nghiên cứu.	2294	120%	500 Thông tin/người/năm
		41.4	Viết báo cáo sơ kết, tổng kết đề tài, dự án, biên soạn tài liệu, thông tin nhằm phổ biến và ứng dụng rộng rãi các kết quả nghiên cứu vào thực tiễn.	1147	60%	10 Báo cáo/năm/người

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		41.5	Tổ chức thực hiện cung cấp các dịch vụ đào tạo, huấn luyện kỹ năng sử dụng phần mềm, các dịch vụ khoa học kỹ thuật, dịch vụ tư vấn dự án, tổ chức hội thảo.	1147	60%	50 khóa huấn luyện, hội thảo/năm
		41.6	Tham gia các sinh hoạt học thuật chuyên ngành.	1147	60%	200 Giờ sinh hoạt học thuật/người/ năm
III	Nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ			6		
1	Công nghệ thông tin	1.1	Thu thập dữ liệu, đánh giá dữ liệu và tổ chức quản lý các loại dữ liệu về số hóa theo sự phân công của Trung tâm			
			<i>Thu thập dữ liệu từ các phòng ban của Trường, các đơn vị hợp tác của Trung tâm</i>	574	30%	3000 File dữ liệu số hóa
			- <i>Đánh giá dữ liệu, thống kê dữ liệu</i>	96	5%	300 bản báo cáo
			- <i>Tổ chức, sắp xếp quản lý và bảo mật dữ liệu</i>	1052	55%	Tùy theo tình nội dung cụ thể
		1.2	Tư vấn thiết kế, thẩm định dự án, triển khai thực hiện lắp đặt trang thiết bị tin học, các phần mềm tin học			
			- <i>Tư vấn thiết kế và thẩm định các dự án tin học do Trung tâm đảm nhận</i>	574	30%	Bản thiết kế, các báo cáo
			- <i>Thực hiện triển khai lắp đặt các trang thiết bị tin học và cài đặt phần mềm tin học</i>	956	50%	Thường xuyên và theo thực tế công việc
		1.3	Nghiên cứu phát triển các ứng dụng công nghệ thông tin hiện đại, đặc biệt là công nghệ GIS phục vụ cho việc giảng dạy, học tập và các lĩnh vực liên quan đến tài nguyên và môi trường	1147	60%	10 tài liệu, giáo trình 100 bản báo cáo, bản vẽ
		1.4	Hướng dẫn nghiệp vụ chuyên môn về công tác quản lý lưu trữ hồ sơ và các phương tiện lưu trữ bảo mật thông tin			
			<i>Hướng dẫn nghiệp vụ lưu trữ của Trung tâm về: lập hồ sơ công việc hiện hành, thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ, khai thác sử dụng và tiêu hủy các hồ sơ, tài liệu lưu trữ hết giá trị sử dụng theo quy định;</i>	382	20%	Hướng dẫn lập hồ sơ: 1 năm/ 2 lần
			- <i>Tổ chức thực hiện văn thư, lưu trữ và quản lý hồ sơ, văn bản</i>	191	10%	Khoang 3000 văn bản đi đến.
		1.5	Nhiệm vụ Marketing về khai thác và phát triển liên kết, hợp tác về các dự án trong và đơn vị ngoài Trường			
			<i>Thực hiện các nhiệm vụ marketing về khai thác và phát triển liên các hợp tác theo chức năng nhiệm vụ của Trung tâm</i>	1816	95%	3000 thông báo 200 banner quảng cáo
			- <i>Tham gia đàm phán các dự án thuộc về lĩnh vực công nghệ thông tin</i>	191	10%	Các bản Hợp đồng, hợp tác
		1.6	Quản lý phòng thực hành máy tính			
			- <i>Lập kế hoạch thực hành, thực tập</i>	478	25%	4 phòng thực hành, thực tập

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
			- Vận hành máy tính	765	40%	200 máy
			- Sửa chữa, bảo dưỡng thiết bị thực hành, thực tập.	382	20%	50 thiết bị
		1.7	Quản lý phần mềm đào tạo			
			- Xây dựng kế hoạch phát triển, nâng cấp hệ thống phần mềm quản lý đào tạo	96	5%	01 kế hoạch
			- Phối hợp với các đơn vị chức năng hoàn thiện hệ thống phần mềm	96	5%	01 hệ thống
			- Backup toàn bộ cơ sở dữ liệu về điểm, chức năng vận hành phần mềm, tập huấn hướng dẫn cho các đơn vị trong trường tác nghiệp trên phần mềm	191	10%	01 hệ thống
			- Phân quyền sử dụng	287	15%	12.000 quyền được tra cứu; 1000 quyền nhập điểm
			- Quản lý người dùng trong hệ thống: thêm xóa, cập nhật lại thông tin người dùng, reset lại mật khẩu	191	10%	1000 lượt reset
			- Quản lý cây menu toàn bộ hệ thống phần mềm và phân quyền chức năng	96	5%	01 hệ thống
			- Bảo trì, bảo dưỡng máy chủ phần mềm quản lý đào tạo	96	5%	01 hệ thống
			- Hỗ trợ giải đáp các vướng mắc gặp phải của các đơn vị trong quá trình sử dụng phần mềm	96	5%	272 lần giải đáp
2	Công tác Công đoàn	2.1	Quản lý công văn đi, đến của công đoàn;	1200	63%	200 Công văn
		a	Quản lý công văn đến			
			- Tiếp nhận công văn đến			
			- Vào sổ công văn			
			- Trình Chủ tịch Công đoàn xử lý			
			- Xử lý công văn theo yêu cầu của Chủ tịch công đoàn (thư trả, sao gửi các đơn vị có liên quan)			
		b	Quản lý công văn đi			
			- Soạn thảo công văn đi theo yêu cầu của Chủ tịch, BCH công đoàn trường			
			- Lưu và vào sổ công văn			
			- Gửi công văn đến các đơn vị có liên quan			
		2.2	lập hồ sơ xét kết nạp đoàn viên công đoàn;	500	26%	100 Hồ sơ
			- Tiếp nhận đơn xin gia nhập công đoàn			

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
			- Soạn thảo quyết định			
			- Trình ký Chủ tịch công đoàn			
			- Lưu và vào sổ công văn			
			- Gửi quyết định kết nạp			
			- Nhập dữ liệu đoàn viên mới vào phần mềm			
		2.3	Lập hồ sơ xét thi đua, khen thưởng tổ công đoàn, đoàn viên;	800	42%	29 tổ, 525 đoàn viên
			- Nghiên cứu văn bản hướng dẫn Đăng ký thi đua của Công đoàn Bộ			
			- Triển khai văn bản Đăng ký thi đua của Công đoàn trường tới các tổ Công đoàn			
			- Tổng hợp Đăng ký thi đua, Xây dựng văn bản Đăng ký thi đua của Công đoàn trường với Công đoàn Bộ TN&MT			
			- Trình Chủ tịch Công đoàn phê duyệt			
			- Tổng hợp hồ sơ khen thưởng Công đoàn			
			- Nghiên cứu văn bản hướng dẫn sơ, tổng kết hàng năm của Công đoàn Bộ			
			- Nghiên cứu Quy chế khen thưởng của Công đoàn Bộ và của Công đoàn Trường			
			- Tiếp nhận biên bản và hồ sơ đề nghị khen thưởng của các tổ Công đoàn.			
			- Đối chiếu Đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng để thẩm tra thành tích của các tập thể và cá nhân			
			- Đề xuất phân loại các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng theo Quy chế khen thưởng của Công đoàn các cấp			
			- Tổng hợp danh sách khen thưởng của Công đoàn trường			
			- Tổng hợp và trích ngang danh sách khen thưởng cấp Bộ (Cờ Bộ, Giấy khen Công đoàn Bộ)			
			- Tổng hợp và trích ngang danh sách khen thưởng cấp Viên chức (Cờ TD, Bằng khen Công đoàn Viên chức)			
			- Tổng hợp và trích ngang danh sách khen thưởng cấp tổng liên đoàn (Cờ TD, Bằng khen)			
			- Báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Công đoàn trường			
			- Triệu tập và tổ chức họp BCH Công đoàn trường xét khen thưởng			
			- Xây dựng Tổ trình, biên bản đề nghị khen thưởng			

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
			- Xây dựng các Quyết định khen thưởng của cấp Công đoàn Trường.			
			- Trình Chủ tịch Công đoàn phê duyệt			
			- Phát hành văn bản và Quyết định khen thưởng			
			- Lưu hồ sơ khen thưởng			
		2.4	lập hồ sơ, nghị quyết giới thiệu đoàn viên ưu tú cho Đảng, chuyển đảng chính thức.	240	13%	30 Hồ sơ
			- Tiếp nhận hồ sơ đoàn viên ưu tú xin kết nạp và chuyển Đảng chính thức			
			- Xin ý kiến của Ban chấp hành công đoàn trường			
			- Ra nghị quyết kết nạp và chuyển Đảng chính thức			
			- Trình chủ tịch công đoàn trường			
			- Gửi trả hồ sơ cho đoàn viên xin kết nạp và chuyển Đảng chính thức			
			- Lưu và vào sổ công văn			
		2.5	Lập báo cáo công đoàn hàng tháng, năm	600	31%	50 Báo cáo
			- Tổng hợp số liệu và thống kê các hoạt động quý, báo cáo 6 tháng, báo cáo năm, báo cáo đột xuất báo cáo Công đoàn			
			- Xây dựng các loại báo cáo trên			
			- Trình Chủ tịch Công đoàn phê duyệt báo cáo			
			- Lưu và vào sổ công văn			
			- Phát hành báo cáo			
		2.6	Tổ chức Họp BCH Công Đoàn	80	4%	10 Cuộc họp
			- Xây dựng chương trình và dự kiến thời gian, địa điểm họp			
			- Xây dựng văn bản hướng dẫn các tổ Công đoàn báo cáo tình hình phục vụ họp BCH			
			- Tổng hợp Xây dựng nội dung họp BCH			
			- Xây dựng văn bản triệu tập BCH Công đoàn			
			- Tham dự các cuộc họp và lập biên bản các họp BCH			
			- Tổng hợp ý kiến BCH Xây dựng văn bản chỉ đạo hoặc thông báo kết quả họp BCH			
			- Trình Chủ tịch Công đoàn Trung tâm phê duyệt			
			- Phát hành văn bản			

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		2.7	Quản lý Tài sản của Văn phòng công đoàn; - <i>Quản lý hồ sơ của văn phòng công đoàn</i> - <i>Quản lý các tài sản khác</i>	40	2%	Theo thực tế
		2.8	Công việc khác	364	19%	
3	Công tác Đảng	3.1	Soạn Chương trình Công tác năm của Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Đảng ủy - <i>Tiếp nhận Công văn Cấp trên</i> - <i>Trình Bí thư Đảng ủy xử lý</i> - <i>Soạn Nội dung Chương trình hành động</i> - <i>Trình Bí thư Đảng ủy và Ban Chấp hành Đảng ủy duyệt</i> - <i>Báo cáo lên Đảng ủy Bộ và gửi đến từng đ/c trong Ban Chấp hành, các Chi bộ, Tổ chức Đoàn thể</i>	120	6%	6 Chương trình công tác
		3.2	Cập nhật hồ sơ đảng viên; - <i>Tiếp nhận Hồ sơ</i> - <i>Kiểm tra mục lục hồ sơ Đảng viên</i> - <i>Nhập dữ liệu từng Đảng viên vào máy quản lý dữ liệu nội bộ</i> - <i>Quản lý danh sách Đảng viên Đảng bộ, Chi bộ</i> - <i>Cập nhật, bổ sung thông tin Đảng viên theo định kỳ</i>	720	38%	50 Hồ Sơ
		3.3	Quản lý công văn đi, đến của Đảng; - <i>Tiếp nhận Công văn,</i> - <i>Đăng ký vào sổ theo dõi Công văn đi, đến</i> - <i>Trình Bí thư Đảng ủy xử lý công văn</i> - <i>Chuẩn bị Nội dung báo cáo, giải trình ... theo yêu cầu của Công văn</i> - <i>Phổ thông công văn chuyên đến các Chi bộ và các Tổ chức theo yêu cầu của Bí thư ĐU</i>	600	31%	300 Công văn
		3.4	Lập hồ sơ xét kết nạp Đảng viên, chuyển đảng chính thức; - <i>Tiếp nhận hồ sơ</i> - <i>Kiểm tra các các nội dung quy định có trong giấy tờ hồ sơ Đảng viên kết nạp hoặc chuyển Đảng chính thức</i> - <i>Báo cáo tổng hợp xét kết nạp, chuyển Đảng chính thức với Tiêu Ban Tổ chức cán bộ của Đảng ủy</i>	400	21%	80 Hồ sơ

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
			- Ra Nghị quyết đề nghị Đảng ủy kết nạp hoặc Nghị quyết chuyển Đảng chính thức Trình Bí thư Đảng ủy ký			
			- Ra Quyết định kết nạp hoặc Quyết định chuyển Đảng chính thức ; Trình Bí thư Đảng ủy ký và chuyển cho các Chi bộ có người			
			- Hoàn thiện hồ sơ cho người vào Đảng sau kết nạp như viết lý lịch Đảng viên			
			- + Phiếu Đảng viên Trình Bí thư ký xác nhận của Đảng ủy và đóng dấu giáp lai.			
			- Vào sổ Danh sách Đảng viên của Đảng bộ			
		3.5	Lập hồ sơ xét tặng Huy hiệu về Đảng;	100	5%	10 Hồ sơ
			- Tiếp nhận Công văn của cơ quan Đảng ủy cấp trên thông báo nội dung yêu cầu đợt xét tặng Huy hiệu Đảng			
			- Làm Công văn Thông báo nội dung công văn yêu cầu đảng viên đến thời gian được xét tặng đảng ký gửi đến các Chi bộ			
			- Tiếp nhận kết quả các Chi bộ có đảng viên được xét tặng huy hiệu và làm công văn đề nghị Đảng ủy cấp trên làm thủ tục Tặng huy hiệu			
			- Tổ chức trao tặng Huy hiệu cho đảng viên được trên Quyết định cấp huy hiệu			
			- Vào sổ tặng Huy hiệu Đảng			
		3.6	Lập hồ sơ xét Phát thẻ Đảng viên	100	5%	25 Thẻ
			- Tiếp nhận Công văn của cơ quan Đảng ủy cấp trên thông báo nội dung yêu cầu đợt đề nghị Phát thẻ Đảng			
			- Làm Công văn Thông báo nội dung công văn yêu cầu đảng viên đủ điều kiện được phát thẻ Đảng đăng ký gửi đến các Chi bộ			
			- Làm Công văn đề nghị Đảng ủy cấp trên Phát thẻ Đảng cho đảng viên trong Đảng bộ Trường.			
			- Nhận Thẻ và trao cho các Chi bộ Phát thẻ cho đảng viên			
			- Ghi số thẻ Đảng viên vào lý lịch và phiếu Đảng viên			
		3.7	Lập hồ sơ xét thi đua, khen thưởng chi bộ, đảng viên:	550	29%	19 chi bộ, 230 đảng viên
			- Tiếp nhận Công văn về xét Thi đua khen thưởng của Đảng ủy cấp trên			
			- Thông báo nội dung yêu cầu của Công văn xét Thi đua khen thưởng đến Ban CHĐ, các Chi bộ và Đảng viên.			
			- Thu thập kết quả đề nghị, bình xét của Tập thể hay cá nhân Trình Đảng ủy xét			

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
			- Trình Cấp trên hoặc Ra Quyết định khen thưởng trong Đảng bộ Trường Trình Bí thư Đảng ủy ký			
			- Chuẩn bị vật chất cho tập thể, cá nhân được khen thưởng			
			- Tổ chức trao tặng cho Tập thể hay đảng viên được trên khen thưởng			
			- Vào sổ thi đua khen thưởng của Đảng bộ			
		3.8	Tổ chức lớp tập huấn nghiệp vụ công tác Đảng;	200	10%	02 lớp
			Tiếp nhận Công văn của Đảng ủy Cấp trên về Tập huấn cho cán bộ làm công tác Đảng			
			- Làm Kế hoạch Trình Bí thư Đảng ủy duyệt			
			- Thông báo cho Tập thể, cá nhân được cử đi Tập huấn làm công tác chuẩn bị			
			- Chuẩn bị địa điểm, cơ sở vật chất, liên hệ Giáo viên...			
			- Đơn đốc, theo dõi và nắm bắt kết quả trong quá trình Tập huấn			
			- Tổng kết, rút kinh nghiệm trong quá trình lớp Tập huấn			
		3.9	Triển khai thực hiện công tác đánh giá chất lượng tổ chức cơ sở đảng và đảng viên hàng năm;	80	4%	19 chi bộ, 230 đảng viên
			Tiếp nhận Công văn của Đảng ủy Cấp trên về Công tác đánh giá chất lượng tổ chức cơ sở đảng và đảng viên hàng năm.			
			- Lập kế hoạch thời gian thực hiện Trình Bí thư Đảng ủy duyệt			
			Triển khai nội dung Công văn và Kế hoạch của Đảng ủy đến các Chi bộ, Đảng viên trong Đảng bộ			
			- Thu thập kết quả đề nghị, bình xét của Tập thể hay cá nhân Trình Đảng ủy xét			
			- Báo cáo kết quả phân loại và Đề nghị Đảng ủy Cấp trên phê chuẩn.			
		3.10	Lập danh sách quần chúng tham gia lớp bồi dưỡng kết nạp đảng cho quần chúng và đoàn viên ưu tú; lớp bồi dưỡng lý luận chính trị cho Đảng viên mới;	120	6%	2 Danh sách
			Tiếp nhận Công văn của Đảng ủy Cấp trên về kế hoạch mở lớp bồi dưỡng nhận thức về Đảng cho quần chúng ưu tú			
			Thông báo Nội dung công văn Đảng ủy Cấp trên và các yêu cầu của Đảng ủy với các Chi bộ lập danh sách đề nghị quần chúng ưu tú tham gia lớp học			

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
			- Văn Phòng Đảng ủy Tổng hợp danh sách từ các Chi bộ; Báo cáo Bí thư Đảng ủy duyệt danh sách lớp học			
			- Báo cáo Danh sách lớp học lên Văn phòng Đảng ủy Bộ tổ chức lớp học			
			- Phân công cán bộ lớp học và theo dõi trong quá trình lớp học diễn ra			
			- Nhận Giấy chứng nhận và trả cho người được cấp GCN			
		3.11	Lập danh sách Đảng viên mới học lớp bồi dưỡng nhận thức về Đảng	80	4%	40 Hồ sơ
			- Tiếp nhận Công văn của Đảng ủy Cấp trên về kế hoạch mở lớp bồi dưỡng nhận thức về Đảng cho Đảng viên mới			
			- Ra Thông báo gửi đến các Chi bộ cho đảng viên mới kết nạp đăng ký theo học và báo về cho Văn phòng Đảng ủy tổng hợp			
			- Gửi Công văn Danh sách đảng viên mới tham ra lớp học đề nghị Đảng ủy Cấp trên			
			- Nhận Giấy chứng nhận kết quả về trả cho các Đảng viên dự học			
		3.12	Báo cáo Quý, sơ kết, Tổng kết hàng năm	200	10%	5 Báo cáo
			- Tiếp nhận Công văn đến			
			- Làm Công văn Thông báo Hướng dẫn của Cấp trên và Đảng ủy gửi các Chi bộ			
			- Tổng hợp kết quả từ các Chi bộ gửi lên			
			- Soạn Báo cáo Quý, Sơ kết, Tổng kết gửi VPĐU Bộ			
		3.13	Thanh, kiểm tra việc chấp hành Điều lệ Đảng	200	10%	02 đợt/01/năm
			- Tiếp nhận Công văn của VPĐU Bộ			
			- Lập kế hoạch cho đợt kiểm tra gửi các Chi bộ			
			- Soạn Báo cáo theo Đề cương hướng dẫn của trên gửi các Chi bộ			
			- Tổng hợp kết quả sau đợt Thanh tra Thông báo đến các Chi bộ			
		3.14	Quản lý Tài sản của Văn phòng Đảng ủy:	100	5%	Theo thực tế
			- Quản lý tất cả các tài sản được Nhà trường trang bị cho Văn phòng Đảng ủy sử dụng			
			- Quản lý Hồ sơ, sổ sách, tài liệu của Đảng cất giữ trong Văn phòng Đảng ủy.			
		3.15	Công việc khác	260	14%	Theo thực tế
4	Công tác Đoàn thanh niên	4.1	Nhận công văn, phân loại các loại văn bản	750	39%	200 Công văn đi, đến
			- Nhận công văn, phân loại các loại văn bản			

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
			- Nghiên cứu văn bản, trình văn bản Bí thư Đoàn Thanh niên Trường xem xét, chỉ đạo thực hiện.			
			- Xây dựng Văn bản triển khai, hướng dẫn Đoàn cơ sở.			
			- Trình Ban Thường vụ Đoàn Thanh niên Trường xem xét, có ý kiến chỉ đạo.			
			- Ban hành văn bản (qua mail và qua văn thư).			
			Tham gia hướng dẫn, tháo gỡ vướng mắc trong quá trình thực hiện, triển khai công văn, trả lời giải đáp thắc mắc trực tiếp hoặc xin ý kiến cấp trên để giải đáp thắc mắc.			
		4.2	Xây dựng báo cáo: Báo cáo 6 tháng, báo cáo năm và các loại báo cáo khác	200	10%	50 Văn bản
			Tổng hợp Báo cáo của Đoàn cơ sở, tổng hợp những yêu cầu về số liệu và báo cáo hoạt động của Đoàn Bộ			
			- Xây dựng mẫu báo cáo quý cho phù hợp			
			- Xây dựng Hướng dẫn Đoàn cơ sở xây dựng báo cáo và tổng hợp số liệu			
			Tổng hợp báo cáo và số liệu, thống kê các hoạt động báo cáo 6 tháng, báo cáo năm			
			- Xây dựng các loại báo cáo 6 tháng, báo cáo năm và các loại báo cáo khác			
			- Trình Ban Thường vụ Đoàn Thanh niên Trường phê duyệt báo cáo			
			- Phát hành báo cáo			
		4.3	Xây dựng Kế hoạch, hướng dẫn tổ chức đại hội đoàn các cấp	240	13%	3 Văn bản
			Nghiên cứu hướng dẫn, kế hoạch tổ chức Đại hội Đoàn các cấp của Đoàn cấp trên			
			Xây dựng Kế hoạch, Hướng dẫn tổ chức Đại hội Liên chi đoàn và Chi đoàn trực thuộc			
			Tổng hợp và xin ý kiến Ban Thường vụ về lịch đăng ký tổ chức Đại hội Liên chi đoàn và chi đoàn trực thuộc			
			- Tổng hợp các loại báo cáo Đại hội của các đơn vị			
			Nghiên cứu, hướng dẫn các thủ tục tổ chức Đại hội và chỉ đạo các đơn vị tổ chức Đại hội			
			- Trình hồ sơ xin ý kiến Bí thư về kế hoạch tổ chức Đại hội của các Liên chi đoàn và Chi đoàn trực thuộc.			

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
			Xây dựng Văn tra lời (đồng ý hay không đồng ý) về kế hoạch tổ chức Đại hội của các Liên chi đoàn và chi đoàn trực thuộc.			
			Xây dựng lịch phân công BCH-BTV tham dự và chỉ đạo tổ chức Đại hội			
			Xây dựng các bài phát biểu chỉ đạo Đại hội			
			Tổng hợp và hướng dẫn các Liên chi đoàn và chi đoàn trực thuộc hoàn thiện hồ sơ sau Đại hội			
			Xây dựng Quyết định chuẩn y kết quả Đại hội			
			Trình Ban Thường vụ xem xét, phê duyệt các Văn bản chỉ đạo, Quyết định chuẩn y			
			Phát hành các Văn bản theo quy định			
		4.4	Xây dựng các loại Quy chế: Quy chế hoạt động đoàn, Quy chế khen thưởng, Quy chế hoạt động quỹ nhân ái	240	13%	5 Văn bản
			Nghiên cứu Điều lệ Đoàn, Văn bản hướng dẫn của cấp trên và các Quy chế của Đoàn Bộ Tài nguyên và Môi trường			
			Xây dựng các Quy chế trên			
			Trình Ban Thường vụ xin ý kiến vào dự thảo quy chế			
			Tổng hợp ý kiến và hoàn thiện các Quy chế			
			Trình Bí thư Đoàn phê duyệt			
			Phát hành công văn			
			Hướng dẫn các Đoàn cơ sở và Chi đoàn trực thuộc thực hiện và giải đáp vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế			
		4.5	Xây dựng các Nghị quyết đoàn viên ưu tú và Nhân xét đảng viên dự bị chuyển Đảng chính thức	400	21%	100 Văn bản
			Hướng dẫn các đơn vị tổ chức họp và lập Biên bản nhận xét đoàn viên ưu tú và chuyển Đảng chính thức			
			Xin ý kiến BCH Đoàn Trường (Tổ chức họp BCH Đoàn hoặc xin ý kiến BCH qua Email)			
			Xây dựng các Nghị Quyết đoàn viên ưu tú và nhận xét đảng viên dự bị gửi Đảng ủy Trường, cấp ủy Đảng các đơn vị trực thuộc và các Liên chi đoàn và các chi đoàn trực thuộc			
			Trình Ban Thường vụ Đoàn Trường phê duyệt			

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
			Phát hành Văn bản, Nghị quyết			
			- Xây dựng các Nghị quyết đoàn viên ưu tú và Nhân xét đảng viên dự bị chuyển Đảng chính thức			
			- Hướng dẫn các đơn vị tổ chức họp và lập Biên bản nhận xét đoàn viên ưu tú và chuyển Đảng chính thức			
			Xây dựng các Nghị Quyết đoàn viên ưu tú và nhận xét đảng viên dự bị gửi			
			- Đảng ủy Trung tâm, cấp ủy Đảng các đơn vị trực thuộc và các Liên chi đoàn và chi đoàn trực thuộc.			
			- Trình Ban Thường vụ Đoàn Trường phê duyệt			
			- Phát hành Văn bản, Nghị quyết			
		4.6	Thực hiện công tác Khen thưởng của Đoàn Trường	1100	58%	100 Văn bản
			Nghiên cứu các Văn bản hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng của Đoàn Bộ			
			- Xây dựng Văn bản hướng dẫn các Liên chi đoàn và Chi đoàn trực thuộc triển khai thực hiện			
			Tiếp nhận tờ trình, biên bản và hồ sơ đề nghị khen thưởng của các Liên chi đoàn và Chi đoàn trực thuộc			
			- Đối chiếu đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng để thẩm tra thành tích của các tập thể và cá nhân			
			Đề xuất các hình thức khen thưởng theo quy chế khen thưởng của đoàn các cấp			
			- Tổng hợp Danh sách khen thưởng các cấp			
			- Báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của BTV Đoàn Trường			
			Triệu tập và tổ chức họp BCH Đoàn trường thường niên hàng tháng để xét khen thưởng			
			- Xây dựng Tờ trình, lập biên bản đề nghị khen thưởng			
			- Xây dựng Quyết định khen thưởng Đoàn Trường			
			- In Giấy khen cấp đoàn Trường			
			- Trình Bí thư Đoàn phê duyệt			
			- Phát hành Văn bản và Quyết định khen thưởng			
			- Lưu Hồ sơ khen thưởng			
		4.7	Tổ chức các hoạt động chào mừng 26/3 và nhân dịp 1/6, Rằm trung thu	300	16%	03 tổ chức, 33 công văn và các công việc khác

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
			- Xây dựng kế hoạch Tổ chức các hoạt động			
			- Xây dựng Tờ trình xin ý kiến Đảng ủy, BGH Trường			
			- Xây dựng Văn bản hướng dẫn và chỉ đạo các Liên chi đoàn và Chi đoàn trực thuộc triển khai tổ chức hoạt động			
			- Xây dựng dự toán kinh phí tổ chức hoạt động			
			- Lên chương trình văn nghệ (Các cháu thiếu niên, nhi đồng)			
			- Tổng hợp danh sách các cháu học sinh giỏi, phân loại cấp học và mức khen			
			- Chuẩn bị các phần quà (học sinh giỏi các cấp)			
			- Liên hệ Phần Giải trí phục vụ tại Lễ tuyên dương			
			- Trình Ban Thường vụ Đoàn Trường phê duyệt			
			- Phát hành Văn bản			
		4.8	Tham gia hoạt động, hội nghị do Đoàn Bộ triệu tập	700	37%	5 hoạt động
			+ Tiếp nhận thông tin triệu tập do Đoàn Bộ ban hành			
			+ Xây dựng kế hoạch tham gia các hoạt động và hội nghị do Đoàn Bộ triệu tập			
			+ Xin ý kiến các cấp ủy Đảng, BTV Đoàn Trường			
			+ Lập danh sách cử đoàn viên ưu tú hoặc các Ủy viên BCH Đoàn Trường tham gia khóa học			
5	Công tác sinh viên		· Thông báo lịch, chương trình khóa học cho các đoàn viên tham gia khóa học			
			· Triệu tập đoàn viên tham dự phát động, hoạt động của Đoàn Bộ			
			· Tập luyện Văn nghệ và chương trình văn nghệ (nếu có)			
			+ Tham gia phục vụ Văn nghệ, MC, tổ chức chương trình, hoạt động, các cuộc thi của Đoàn Khối hoặc Đoàn Bộ			
			+ Trình BTV Đoàn Trường phê duyệt			
			+ Phát hành Văn bản theo quy định			
		5.1	Triển khai công tác giáo dục Chính trị, đạo đức, lối sống cho sinh viên; Giáo dục An toàn giao thông; Giáo dục phòng, chống ma túy, tệ nạn xã hội; triển khai tổ chức các phong trào Văn, Thể, Mỹ cho sinh viên.			
		a	Giáo dục Chính trị, đạo đức, lối sống cho sinh viên	1472	77%	2 Tuần sinh hoạt công dân
			- Lập kế hoạch trình duyệt			
			- Tổ chức thực hiện			

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
			- Báo cáo đánh giá			
		b	Giáo dục An toàn giao thông	402	21%	3 đợt tuyên truyền
			- Lập kế hoạch trình duyệt			
			- Tổ chức thực hiện			
			- Báo cáo đánh giá			
		c	Giáo dục phòng, chống ma túy, tệ nạn xã hội	402	21%	3 đợt tuyên truyền
			- Lập kế hoạch trình duyệt			
			- Tổ chức thực hiện			
			- Báo cáo đánh giá			
		d	Tổ chức các phong trào Văn, Thể, Mỹ cho HSSV	669	35%	10 phong trào/năm
			- Lập tờ trình xin chủ trương			
			- Lập dự toán kinh phí			
			- Tổ chức thực hiện			
			- Báo cáo đánh giá			
		5.2	Quản lý hồ sơ.	1338	70%	12000 hồ sơ
			- Nhập, kiểm tra thông tin sinh viên trên phần mềm đào tạo			
			- Nhận hồ sơ sinh viên, kiểm tra toàn bộ hồ sơ			
			- Kiểm tra thông tin trên phần mềm: Họ và tên, ngày sinh, giới tính			
			- Nhập thông tin sinh viên: Nơi sinh, quê quán, dân tộc, tôn giáo, số điện thoại sinh viên, số điện thoại liên lạc với gia đình sinh viên, địa chỉ báo tin			
			- Hiệu chỉnh và đính chính thông tin sinh viên			
			- Kiểm tra và soát thông tin sinh viên về bằng tốt nghiệp phổ thông (đối chiếu bằng tốt nghiệp THPT và giấy chứng nhận tốt nghiệp)			
			- Quản lý Hội Cựu sinh viên (Xin chủ trương thành lập, tổ chức thành lập quan lý điều hành)			
		5.3	Tổ chức họp đối thoại sinh viên nội trú	134	7%	4 cuộc họp
		5.4	Triển khai công tác Quản lý sinh viên ngoại trú.	4149	217%	2500 sinh viên
			- Ra thông báo yêu cầu sinh viên nộp hồ sơ ngoại trú			
			- Hướng dẫn sinh viên làm thủ tục đăng ký ngoại trú			
			- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ ngoại trú từ các khoa quản lý sinh viên			

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
			- <i>Lập sổ theo dõi sinh viên ngoại trú</i>			
			- <i>Nhập thông tin ngoại trú vào phần mềm</i>			
			- <i>Phối hợp với chính quyền địa phương tổ chức hội nghị giao ban</i>			
			- <i>Đi kiểm tra tình hình ngoại trú sinh viên</i>			
			- <i>Tổng hợp báo cáo tình hình ngoại trú sinh viên</i>			
		5.5	Triển khai công tác khen thưởng, kỷ luật sinh viên.	803	42%	100 hồ sơ khen thưởng/kỷ luật
			- <i>Nhận hồ sơ từ các khoa gửi về phòng CTSV</i>			
			- <i>Thẩm định kiểm tra hồ sơ</i>			
			- <i>Lập danh sách sinh viên</i>			
			- <i>Trình lãnh đạo phòng phụ trách</i>			
			- <i>Họp hội đồng cấp trường</i>			
			- <i>Tổng hợp chốt danh sách</i>			
			- <i>Trình lãnh đạo trường ký và ra quyết định</i>			
			- <i>Gửi quyết định đến từng sinh viên và gia đình</i>			
			- <i>Nhập quyết định vào phần mềm</i>			
		5.6	Hướng dẫn nghiệp vụ cho đội ngũ cố vấn học tập.	402	21%	200 cố vấn
			- <i>Kiểm tra thẩm định hồ sơ đánh giá cố vấn học tập khoa gửi xuống phòng CTSV</i>			
			- <i>Kiểm tra tình hình nộp báo cáo hàng tháng của cố vấn học tập tại phòng CTSV</i>			
			- <i>Kiểm tra tình hình xét khen thưởng học bổng sinh viên</i>			
			- <i>Kiểm tra tình hình nộp hồ sơ kỷ luật sinh viên vi phạm quy chế sinh viên</i>			
			- <i>Kiểm tra công tác quản lý giáo dục sinh viên</i>			
			- <i>Trao đổi lại với khoa về công tác đánh giá cố vấn học tập</i>			
			- <i>Trình hiệu trưởng ra quyết định đánh giá cố vấn học tập</i>			
			- <i>Tổng hợp báo cáo tháng (Nhận, kiểm tra, tổng hợp)</i>			
		5.7	Triển khai công tác đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên.	402	21%	12000 sinh viên
			- <i>Xuất file điểm rèn luyện mẫu từ phần mềm đào tạo</i>			
			- <i>Gửi thông báo kèm file điểm rèn luyện tới các khoa</i>			
			- <i>Nhận file điểm rèn luyện từ các khoa</i>			
			- <i>Kiểm tra, đối soát với khung tính điểm rèn luyện, kỷ luật, ngoại trú, học phí</i>			

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
			- Trao đổi và thống nhất với các khoa			
			- Trình hội đồng khen thưởng kỷ luật học			
			- Ra quyết định công nhận điểm rèn luyện			
			- Nhập điểm rèn luyện vào phần mềm			
		5.8	Làm thẻ sinh viên	1205	63%	3000 thẻ
			- Thông báo cho sinh viên			
			- Tiếp nhận thông tin, chuyển thông tin đến ngân hàng, hiệu đính thông tin.			
			- Nhận thẻ, phát thẻ			
		5.9	Xác nhận hồ sơ cho sinh viên	268	14%	1000
			- Tiếp nhận thông tin,			
			- Kiểm tra thông tin trên phần mềm,			
			- Xác nhận, đóng dấu, trả hồ sơ			
		5.10	Công tác giải quyết xin thôi học cho sinh viên.	134	7%	150 Sinh viên
			- Tiếp nhận hồ sơ xin thôi học của sinh viên từ khoa, bộ môn			
			- Thẩm định và kiểm tra hồ sơ			
			- Kiểm tra hồ sơ sinh viên xin thôi học trên phần mềm đào tạo			
			- Dự thảo quyết định cho sinh viên thôi học và trình giám hiệu ký duyệt			
			- Chuyển quyết định đã ký sang văn thư đóng dấu			
			- Nhận lại quyết định, lưu 1 bản và chuyển tới sinh viên một bản			
			- Trả lại hồ sơ gốc cho sinh viên			
			- Nhập quyết định cho sinh viên thôi học vào phần mềm đào tạo			
		5.11	Vận hành thư mục “Hỏi – Đáp trực tuyến” trên Website.	402	21%	1000 câu hỏi
			Theo dõi và tiếp nhận mọi câu hỏi thắc mắc thuộc phạm vi Nhà trường cần giải đáp của sinh viên và những người quan tâm tới trường			
			Đánh giá, phân loại các câu hỏi			
			Trả lời trực tiếp các câu hỏi có liên quan thuộc lĩnh vực phạm vi phòng quản lý và phụ trách hoặc theo nội quy, quy chế chung của Nhà trường, công tác đào tạo, công tác sinh viên...			
			Chuyển các câu hỏi, thắc mắc thuộc chuyên môn sâu của khoa, bộ môn, phòng chức năng trong nhà trường			
			Tiếp nhận lại các phản hồi từ khoa, bộ môn, phòng chức năng trong nhà trường và chuyển câu trả lời tới sinh viên trên website			
		5.12	Lập báo cáo	134	7%	25 Báo cáo
			Báo cáo Vụ Công tác học sinh sinh viên (Nhận công văn từ Vụ, soạn thảo báo cáo, trình lãnh đạo phê duyệt, đóng dấu và gửi báo cáo)			

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
			- Báo cáo Vụ Giáo dục đại học (Nhận công văn từ Vụ, soạn thảo báo cáo, trình lãnh đạo phê duyệt, đóng dấu và gửi báo cáo)			
			- Báo cáo lãnh đạo trường (Tiếp nhận ý kiến chỉ đạo, soạn báo cáo, lãnh đạo phòng ký duyệt, gửi báo cáo)			
		5.13	Triển khai sổ quản lý sinh viên.	937	49%	3000 Sổ quản lý sinh viên
			- Tổng hợp thông tin cá nhân của sinh viên từ phần mềm đào tạo quản lý sinh viên			
			- Tổng hợp kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên theo từng kỳ học, theo năm học và toàn khoá			
			- Tích hợp các thông tin trên, tạo trang sổ quản lý sinh viên trên phần mềm			
			- Xuất file excel, in thông tin của từng cá nhân, sắp xếp theo đơn vị lớp và đóng quyển			
			- Rà soát, kiểm tra lại thông tin trên sổ với thông tin trên phần mềm đào tạo			
			- Trình lãnh đạo nhà trường ký và chuyển văn thư đóng dấu xác nhận			
			- Nhận lại sổ từ văn thư trường và lưu trữ			
		5.14	Triển khai công tác xét cấp học bổng khuyến khích học tập cho sinh viên	402	21%	2 Đợt xét
			- Xác định mức học bổng (Căn cứ các văn bản của Nhà nước, căn cứ số lượng sinh viên, căn cứ kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên)			
			- Phân bổ quỹ học bổng (Soạn thảo văn bản, trình lãnh đạo trường ký, đóng dấu, triển khai thực hiện)			
			- Xuất học bổng khuyến khích học tập từ phần mềm quản lý đào tạo			
			- Kiểm tra, đối chiếu danh sách đề nghị khen thưởng và cấp học bổng khuyến khích học tập của khoa, bộ môn			
			- Tổng hợp danh sách đề nghị khen thưởng, cấp học bổng khuyến khích học tập của toàn trường			
			- Họp hội đồng khen thưởng và xét, cấp học bổng khuyến khích học tập			
			- Công bố công khai danh sách dự kiến khen thưởng, cấp học bổng khuyến khích học tập tới từng tập thể lớp, khoa, bộ môn và trên website nhà trường			
			- Tiếp nhận ý kiến và trả lời phản hồi của sinh viên, khoa, bộ môn về danh sách dự kiến khen thưởng và cấp học bổng			

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
			- Dự thảo quyết định khen thưởng và quyết định cấp học bổng khuyến khích học tập trình nhà trường phê duyệt			
			- Khen thưởng đột xuất (Tổng hợp thông tin, văn bản đề nghị khen thưởng, trình lãnh đạo trường phê duyệt, ký đóng dấu, triển khai thực hiện			
		5.15	Triển khai công tác xét trợ cấp xã hội cho sinh viên	402	21%	2 Đợt xét
			- Thông báo về việc xét trợ cấp xã hội theo kỳ tới khoa, bộ môn và trên website nhà trường			
			- Hướng dẫn sinh viên làm hồ sơ và thu hồ sơ xin hưởng trợ cấp xã hội từ sinh viên và cho sinh viên kê nộp vào sổ thu hồ sơ			
			- Xử lý hồ sơ			
			- Hợp hội đồng xét, cấp trợ cấp xã hội			
			- Dự thảo quyết định cấp trợ cấp xã hội cho sinh viên trình nhà trường phê duyệt			
		5.16	Triển khai công tác xét miễn, giảm học phí cho sinh viên	402	21%	2 Đợt xét
			- Thông báo về việc xét miễn giảm học phí tới khoa, bộ môn và trên website nhà trường			
			- Hướng dẫn sinh viên làm hồ sơ, thu hồ sơ xin miễn giảm học phí từ sinh viên và cho sinh viên ký nộp vào sổ thu hồ sơ			
			- Xử lý hồ sơ			
			- Hợp hội đồng xét miễn giảm học phí			
			- Dự thảo quyết định miễn, giảm học phí trình nhà trường phê duyệt			
			- Nhập thông tin miễn giảm học phí của sinh viên vào phần mềm quản lý đào tạo			
6	Dịch vụ trường học	6.1	Tổ chức trông giữ xe sinh viên và khách đến công tác tại trường	1032	54%	2 Cơ sở
			- Soạn hợp đồng			
			- Lập lịch trình trực và số giao ca			
			- Phát vé và xếp xe			
			- Thu vé và tiền			
			- Nộp tiền về trung tâm			
			- Nộp tiền và nhận hóa đơn của trường			

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
			- Thanh lý hợp đồng			
		6.2	Tổ chức phục vụ ăn uống cho cán bộ, sinh viên và khách đến công tác tại trường	880	46%	2 Nhà ăn
			- Hợp đồng mua thực phẩm			
			- Sơ chế biến thực phẩm			
			- Làm chín thực phẩm			
			- Bày đĩa, bát, đũa			
			- Cung cấp suất ăn, hợp đồng (nếu có)			
			- Thu dọn và vệ sinh đĩa, bát đũa, phòng ăn			
			- Thu tiền và viết hóa đơn (nếu có)			
			- Thanh lý hợp đồng đặt ăn			
			- Lưu mẫu thức ăn 48 giờ			
		6.3	Tổ chức in ấn và photô copy sách vở, tài liệu học tập	1071	56%	200000 Tài liệu
			- Nhận tài liệu			
			- Thực hiện việc in ấn			
			- Bàn giao tài liệu in ấn			
			- Thanh lý hợp đồng và viết hóa đơn nếu có			
		6.4	Tổ chức quản lý ký túc xá sinh viên	841	44%	2 Ký túc xá
			- Nhận hồ sơ đăng ký			
			- Xét hồ sơ (ưu tiên diện chính sách)			
			- Lập sổ đăng ký			
			- Thu tiền và trả phiếu thu			
			- Bố trí phòng ở			
			- Lập sổ trực ban			
			- Đăng ký khách và người nhà vào thăm sinh viên			
			- Thông báo số điện			
			- Nhận và nộp tiền điện			
7	Giáo dục thường xuyên, đào tạo ngắn hạn	7.1	Công tác tuyển sinh hệ vừa làm vừa học.	612	32%	4 ngành ĐH, 4 ngành CĐ
			- Làm việc với các cơ sở liên kết về tuyển sinh			

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
			- Làm thông báo tuyển sinh, gửi thông báo tuyển sinh và hồ sơ tuyển sinh đến các đơn vị liên kết			
			- Lên kế hoạch ôn thi, mời giảng viên ôn			
			- Theo dõi và quản lý lớp ôn thi đầu vào			
			- Làm Quyết định hội đồng TS,			
			- Làm Quyết định ban coi thi, các tiêu ban coi thi			
			- Làm Quyết định ban chấm thi			
			- Tổng hợp, kiểm tra hồ sơ, phân loại HS			
			- Lập danh sách phòng thi;			
			- Biên bản xét điểm chuẩn			
			- Lên danh sách trúng tuyển			
			- Làm QĐ trúng tuyển,			
			- Làm giấy báo nhập học			
			- Quyết định mở lớp			
			- Làm giấy báo trúng tuyển			
		7.2	Công tác quản lý HSSV	306	16%	500 Sinh viên
			- Làm việc với các cơ sở liên kết về công tác quản lý HSSV			
			- Thu và kiểm tra hồ sơ nhập học			
			- Nhận và quản lý hồ sơ chế độ chính sách HSSV			
			- Tổng hợp báo cáo tình hình HSSV theo quy định			
			- Quản lý biến động HSSV; làm quyết định thôi học cho HSSV,			
			1 Căn cứ vào biên bản họp lớp đề nghị buộc thôi học cho những SV vi phạm quy chế HSSV có xác nhận của lớp trưởng và Giáo viên chủ nhiệm			
			1 Ra quyết định buộc thôi học cho SV			
			- Chuyển ngành cho sinh viên có nhu cầu			
			1 Phô tô bảng điểm ngành mà SV đã học trình khoa chuyên môn rà soát các môn cần học bổ sung khi chuyển ngành;			
			- Chuyển xác nhận của khoa chuyên môn xuống phòng Đào tạo rà soát lại và ra Quyết định các môn phải học bổ sung cho từng SV			
			- Báo cáo khoa chuyên môn lên kế hoạch học bổ sung cho SV			

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		7.3	Triển khai thực hiện kế hoạch đào tạo, quản lý đào tạo cho các ngành, chuyên ngành đào tạo ở hệ đào tạo vừa làm vừa học.	3595	188%	4 ngành DH, 4 ngành CĐ
			- Làm việc với các cơ sở liên kết về vấn đề quản lý đào tạo			
			- Xây dựng kế hoạch học tập cho từng khóa học, ngành học, cấp học,			
			1 Căn cứ quyết định mở lớp của trường ngành, cấp, khóa học			
			1 Căn cứ chương trình đào tạo của từng ngành học, khóa học			
			1 Xây dựng thời khóa biểu,			
			- Căn cứ kế hoạch học tập của từng ngành, cấp học, khóa học			
			- Lập thời khóa biểu cho từng ngành học, cấp học trình lãnh đạo khoa			
			- Hoàn thiện thời khóa biểu có xác nhận của khoa chuyên môn, khoa GDTX, Ban giám hiệu			
			- Gửi thời khóa biểu lên các khoa chuyên môn, lưu ở khoa theo giới điều hành			
			+ Quản lý đào tạo			
			- Nhận và quản lý đề cương các môn học từ giảng viên			
			- Làm các quyết định cử giảng viên đi giảng dạy ở các địa phương...			
			- Nhận bảng điểm thành phần của từng môn học từ giảng viên và đề thi + đáp án của từng môn học			
			- Tổ chức thi kết thúc học phần	1912	100%	13 lớp
			+ Lập kế hoạch thi học kỳ gửi lên khoa chuyên môn điều giảng viên coi thi			
			1 Giao tài liệu tổ chức thi cho cán bộ coi thi			
			1 Nhận bài thi từ CB coi thi			
			1 Làm BB dồn từ đánh phách các môn các ngành			
			1 Đánh phách đọc phách gửi bài lên khoa chuyên môn			
			1 Nhận bài đã chấm vào phách cùng với giáo viên nộp bài			
			1 Nhập diện vào danh sách điểm học kỳ, năm, khóa học			
			1 Lưu giữ giấy báo điểm thi từng môn học của từng ngành;			
			1 Tổ chức quản lý kết quả học tập, nhập điểm, tổng kết điểm cho SV của từng môn học;			

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
			+ Tổ chức QL kết quả học tập của HSSV trong từng học kỳ, năm học, khóa học;			
			+ Tổ chức, QL học lại, thi lại cho HSSV			
			Kiểm tra và xác nhận khối lượng giảng dạy của tất cả Giảng viên để Nhà trường thanh toán;	76	4%	100 giờ giảng/1 giảng viên/năm
			+ Giảng viên tự kê khai khối lượng giảng dạy của từng học kỳ đưa xuống khoa để cán bộ phụ trách xác nhận			
			+ Cán bộ phụ trách xác nhận trình trưởng khoa ký xác nhận khối lượng cho từng giảng viên			
			+ Giảng viên nộp xác nhận khối lượng về giáo vụ khoa làm tổng hợp thanh toán			
			- Lập bảng điểm cá nhân toàn khóa cung cấp cho HS,SV	153	8%	500 Bảng điểm
		7.4	Công tác tổ chức thi tốt nghiệp, xét tốt nghiệp cho học sinh, sinh viên hệ vừa làm vừa học .	306	16%	500 Sinh viên
			- Làm việc với các cơ sở liên kết về việc tổ chức thi tốt nghiệp			
			- Soạn Quyết định thành Lập hội đồng thi tốt nghiệp			
			- Lập bảng điểm tổng hợp toàn khóa, trình hội đồng xét điều kiện dự thi TN của HS, SV;			
			- Soạn QĐ công nhận HS,SV đủ ĐK dự thi TN, lập danh sách phòng thi TN;			
			- Soạn QĐ thành Lập ban đề thi, ban coi, ban chấm thi tốt nghiệp			
			- Họp hội đồng báo cáo tình hình thi;			
			- Cập nhật điểm thi TN, tổng hợp trình lãnh đạo Khoa và hội đồng họp xét công nhận và xếp loại TN;			
			- Soạn QĐ công nhận TN của HS,SV trình lãnh đạo khoa duyệt ra quyết định.			
			- QL việc phát bảng, bảng điểm cho SV theo đúng quy định của BGD&ĐT			
		7.5	Công tác văn thư văn phòng	229	12%	200 Văn bản
			- Tiếp nhận công văn, thư từ từ văn và các đơn vị liên kết đưa vào hộp thư đúng quy định			
			- Quản lý và yêu cầu bảo dưỡng trang thiết bị phục vụ công việc;			
			- Trình ký các văn bản của khoa;			

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		7.6	Công tác tài chính	459	24%	300 Chứng từ
			- Làm việc với các cơ sở liên kết về vấn đề thu học phí của HSSV			
			- Lập các chứng từ kế toán, thanh quyết toán với Giảng viên và phòng Kế hoạch tài chính.			
			- Lưu giữ các hồ sơ liên quan đến tài chính			
			- Kiểm soát các chi phí hoạt động của khoa;			
		7.7	Các công việc khác của lĩnh vực giáo dục thường xuyên	1912	100%	
		7.8	Lập kế hoạch đào tạo nghiệp vụ và bồi dưỡng cán bộ công chức hàng năm.	160	8%	17 Kế hoạch/năm
		7.9	Lập thủ tục mở lớp đào tạo, bồi dưỡng	240	13%	20 Lớp
			- Lập thông báo tuyển sinh			
			- Tiếp nhận danh sách các đơn vị thống kê hàng năm			
			- Phân loại đối tượng, trình độ và sắp xếp danh sách theo khóa đào tạo, bồi dưỡng			
			- Lập tờ trình xin phê duyệt mở lớp			
			- Dự thảo Quyết định			
		7.10	Tổ chức các khóa đào tạo bồi dưỡng			
		a	Chuẩn bị hội trường, phòng học, trang trí khánh tiết và toàn bộ khâu tổ chức lớp học.	850	44%	20 Lớp
			- Công tác chuẩn bị			
			- Công tác khai, bế giảng			
			- Các công tác khác			
		b	Quản lý lớp học và các công tác liên quan đến quản lý lớp học.	3750	196%	20 Lớp
			- Đưa đón giảng viên			
			- Theo dõi học tập			
			- Chuẩn bị hội trường học tập, máy chiếu và các thiết bị phục vụ giảng dạy			
			- Còi thi, đọc phách			
		c	Lập các hợp đồng, thanh lý hợp đồng tổ chức lớp học.	200	10%	190 Hợp đồng
			- Lập hợp đồng			
			- Lập thanh lý hợp đồng			
			- Lập giấy đề nghị chuyển tiền			

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
			- Báo cáo tổng hợp quyết toán			
			- Giấy đề nghị thanh toán			
		d	Tổng hợp phiếu đánh giá các khóa học	200	10%	1875 Phiếu đánh giá
			- Tổng hợp phiếu đánh giá chương trình khung đào tạo mã ngành cao cấp ngành Tài nguyên và Môi trường cho Vụ Tổ chức cán bộ			
			- Phiếu đánh giá các khóa học do Trung tâm tổ chức			
		7.11	Quản lý hồ sơ đào tạo.	160	8%	862 Hồ sơ đào tạo
		7.12	Quản lý trang thiết bị vật tư, trang web Trung tâm.	120	6%	Đảm bảo đúng quy trình và an toàn trong sử dụng
			- Quản lý các trang thiết bị của trung tâm			
			- Thiết kế, xây dựng trang Web trung tâm			
		7.13	Tiếp nhận công văn, thư từ, giao dịch điện thoại, Fax;	500	26%	200 Công văn
			- Tiếp nhận và xử lý công văn đến và đi, fax			
			- Giao dịch các đơn vị về đào tạo, bồi dưỡng.			
		7.14	Biên soạn, biên tập, chỉnh lý và thành lập các hội đồng nghiệm thu giáo trình, tài liệu giảng dạy	800	42%	Tài liệu, giáo trình
			- Biên soạn, chỉnh lý tài liệu hiện có			
			- Thành lập hội đồng biên soạn tài liệu, biên soạn tài liệu mới			
			- Nghiệm thu, đưa vào sử dụng			
		7.15	Liên hệ đào tạo tại các đơn vị và các địa phương	250	13%	Liên hệ đào tạo, bồi dưỡng 12 tỉnh phía Bắc
		7.16	Các nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.	400	21%	
8	Tổ chức - Hành chính	8.1	Công tác Hành chính			
			Thực hiện công tác tổng hợp các báo cáo định kỳ, đột xuất, ghi biên bản họp và thông báo các ý kiến chỉ đạo của Ban giám hiệu trong các buổi họp giao ban hàng tháng	650	34%	150 Báo cáo, biên bản, thông báo, công văn
			Xử lý các công văn đi, đến	2400	126%	300 Văn Bản
			Xây dựng lịch làm việc của lãnh đạo Trung tâm và theo dõi lịch làm việc của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường	300	16%	100 Lịch làm việc
			Quản lý và vận hành các thiết bị văn phòng	400	21%	Thiết bị văn phòng
			Làm công việc khác khi lãnh đạo phân công	800	42%	
		8.2	Công tác tổng hợp			

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		a	Xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác theo tuần, tháng, quý. - Lập báo cáo đánh giá tình hình thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác; - Nghiên cứu, hướng dẫn các qui định, qui chế quản lý, quy trình nghiệp vụ chuyên môn văn phòng như thu nhận và truyền đạt thông tin, thống kê số liệu, tổng hợp báo cáo, lưu trữ hồ sơ tài liệu. - Lập báo cáo tổng hợp, theo dõi tiến độ thực hiện các công việc - Chuẩn bị các tài liệu phục vụ các buổi họp, hội nghị giao ban định kỳ và đột xuất. - Chủ trì, phối hợp với các đơn vị lập báo cáo tổng hợp tình hình hoạt động của đơn vị theo tuần, tháng, quý, năm gửi cấp trên; báo cáo sơ kết, tổng kết các mặt công tác của đơn vị.	120	6%	20 Văn bản
		b	Xây dựng Chương trình công tác năm của Nhà trường - Gửi công văn yêu cầu xây dựng Chương trình công tác hàng năm của các đơn vị - Tổng hợp, xây dựng Chương trình công tác năm của Nhà trường - Trình BGH cho ý kiến, hoàn thiện Chương trình công tác. - Trình Hiệu trưởng phê duyệt, ban hành.	15	1%	1 Văn bản
		b	Xây dựng lịch công tác hàng tuần của BGH - Tổng hợp thông tin. - Gửi thư xin ý kiến về kế hoạch của Lãnh đạo - Tổng hợp, hoàn thiện kế hoạch - Phát hành lịch công tác. - Cập nhập lịch nếu có công tác phát sinh.	200	10%	48 Lịch tuần
		d	Xây dựng báo cáo phục vụ Giao ban hàng tháng của BGH - Tổng hợp thông tin, dự thảo báo cáo. - Gửi lấy ý kiến của các đơn vị có liên quan - Tổng hợp, tiếp thu, chỉnh sửa báo cáo - Trình Trường phòng cho ý kiến, hoàn thiện báo cáo.	70	4%	12 Báo cáo
		d	Tổng hợp báo cáo kiểm điểm, chỉ đạo, điều hành của Nhà trường tháng, quý và năm. - Tiếp nhận yêu cầu xây dựng báo cáo - Tổng hợp thông tin, báo cáo của các đơn vị liên quan - Xây dựng dự thảo, tờ trình báo cáo - Trình Trường phòng cho ý kiến, hoàn thiện báo cáo - Trình BGH phê duyệt, ban hành.	30	2%	4 Báo cáo

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		e	Tổng hợp báo cáo tình hình trước và sau Tết nguyên đán. - Tổng hợp thông tin, báo cáo của các đơn vị liên quan - Xây dựng dự thảo, tờ trình báo cáo - Trình Trưởng phòng cho ý kiến, hoàn thiện báo cáo - Trình BGH phê duyệt, ban hành.	3	0.2%	2 Báo cáo
		g	Xây dựng bài phát biểu của BGH tại các cuộc họp, hội nghị, hội thảo... - Tiếp nhận yêu cầu xây dựng bài phát biểu - Tổng hợp thông tin - xây dựng dự thảo, tờ trình báo cáo - Trình Trưởng phòng cho ý kiến, hoàn thiện báo cáo - Trình BGH phê duyệt, ban hành.	9	0.5%	6 Bài phát biểu
		h	Xây dựng thông báo kết luận, ý kiến chỉ đạo của BGH tại các cuộc họp giao ban - Tham dự cuộc họp của BGH. - Tiếp nhận yêu cầu xây dựng thông báo. - Nghiên cứu, xây dựng dự thảo thông báo - Trình Trưởng phòng cho ý kiến, hoàn thiện báo cáo - Trình BGH phê duyệt, ban hành.	350	18.3%	12 Thông báo
		i	Xây dựng tài liệu phục vụ BGH dự Buổi họp mặt đầu xuân hàng năm với Cán bộ hưu trí của Nhà trường - Tiếp nhận yêu cầu xây dựng bài phát biểu - Tổng hợp thông tin - Xây dựng dự thảo bài phát biểu - Trình Trưởng phòng cho ý kiến, hoàn thiện báo cáo - Trình BGH phê duyệt, ban hành.	2	0.1%	1 Bài phát biểu
		j	Theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện nghiêm túc Quy chế làm việc của Nhà trường - Theo dõi, đôn đốc đơn vị thực hiện nghiêm túc ý kiến kết luận của BGH tại các thông báo, các văn bản khác - Theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện nghiêm túc Chương trình công tác của Nhà trường.	300	15.7%	Thường xuyên
		k	Rà soát theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến Nhà trường	300	15.7%	Thường xuyên
		n	Soạn thảo giấy ủy quyền điều hành Nhà trường của Hiệu trưởng và ủy quyền điều hành của Trưởng phòng HC TT.	5	0.3%	6 Giấy ủy quyền

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		m	Xây dựng báo cáo công tác 3 tháng, sáu tháng đầu năm, 9 tháng và cuối năm của Nhà trường gửi Bộ TNMT. - Tiếp nhận yêu cầu xây dựng báo cáo - Tổng hợp thông tin, báo cáo của các đơn vị liên quan - Xây dựng dự thảo, tờ trình báo cáo - Trình Trưởng phòng cho ý kiến, hoàn thiện báo cáo - Trình BGH phê duyệt, ban hành.	50	3%	4 Văn bản
		l	Tổng hợp báo cáo đột xuất khác khi có sự phân công của Trưởng phòng HCTH, BGH nhà trường. - Tiếp nhận yêu cầu xây dựng báo cáo - Tổng hợp thông tin, báo cáo của các đơn vị liên quan - xây dựng dự thảo, tờ trình báo cáo - Trình trưởng phòng cho ý kiến, hoàn thiện báo cáo - Trình BGH phê duyệt, ban hành.	280	15%	50 Văn bản
		p	Tham gia các cuộc họp do trưởng phòng, Ban giám hiệu triệu tập.	70	4%	12 cuộc họp giao ban tháng
		q	Kiểm tra việc thực hiện quy chế làm việc Nhà trường, Chương trình công tác của Nhà trường, ý kiến chỉ đạo của BGH nhà trường tại các thông báo, các cuộc họp khác của các đơn vị trực thuộc trường để làm căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành công việc của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Nhà trường.	340	18%	Thường xuyên
		t	Kiểm tra việc ứng dụng công nghệ thông tin, xử lý văn bản trên hệ thống hồ sơ công việc ... phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của BGH Nhà trường.	170	9%	Thường xuyên
		8.3	Quản lý và vận hành điện thoại tổng, máy photô, máy fax và các thiết bị văn phòng khác	340	18%	3 hệ thống thiết bị Máy điện thoại, Máy photo, Fax
		8.4	Thực hiện các công tác khác do Lãnh đạo phòng giao.	100	5%	
		8.5	Công tác tổ chức cán bộ			
			Công tác quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều chuyển.	1600	84%	200 Văn bản
			Lập dự thảo Kế hoạch triển khai quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều chuyển cán bộ hàng năm.			
			Lập Biên bản họp quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều chuyển, các phiếu lấy ý kiến giới thiệu quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều chuyển			
			Lập dự thảo Tờ trình đề nghị Bộ xác nhận kết quả quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều chuyển			
			Lập dự thảo Quyết định phê duyệt quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều chuyển các chức danh do Hiệu trưởng bổ nhiệm.			

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
			Lập Báo cáo về công tác quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều chuyển cán bộ.			
			Quản lý hồ sơ quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều chuyển các chức danh do Hiệu trưởng bổ nhiệm và chức danh do Bộ trưởng bổ nhiệm.			
			Lập Tờ trình đề nghị phê duyệt chủ trương bổ nhiệm, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều chuyển.			
			Lập Biên bản họp lấy phiếu tín nhiệm, phiếu tín nhiệm bổ nhiệm, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều chuyển.			
			Lập văn bản xin ý kiến Đảng ủy trường về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều chuyển			
			Hướng dẫn lập hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều chuyển các chức danh lãnh đạo của các đơn vị trực thuộc trường.			
			Lập dự thảo Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều chuyển các chức danh lãnh đạo của các đơn vị trực thuộc trường.			
			Quản lý hồ sơ bổ nhiệm các chức danh do Hiệu trưởng bổ nhiệm.			
		8.6	Công tác xây dựng tổ chức bộ máy.	850	44%	55 Văn bản
			- Tiếp nhận hồ sơ thành lập mới các đơn vị.			
			- Lập văn bản xin ý kiến về việc thành lập mới các đơn vị.			
			- Lập dự thảo Quyết định thành lập các đơn vị trực thuộc trường.			
			- Lập Báo cáo về công tác thành lập các đơn vị đơn vị trực thuộc trường.			
			Quản lý hồ sơ thành lập các đơn vị trực thuộc trường, hồ sơ thành lập các đơn vị trực thuộc phòng, khoa, trung tâm.			
		8.7	Công tác tuyển dụng.			
		a	Tuyển dụng viên chức	2200	115%	280 Văn bản
			- Rà soát, tổng hợp nhu cầu tuyển dụng ở các đơn vị			
			- Lập dự thảo kế hoạch tuyển dụng viên chức hàng năm của Trường.			
			Lập dự thảo văn bản Hướng dẫn tuyển dụng viên chức hàng năm của nhà trường			
			Lập dự thảo Tờ trình đề nghị Bộ Tài nguyên và Môi trường phê duyệt kế hoạch đề nghị bổ sung biên chế hàng năm theo đề án được duyệt			
			Lập Thông báo tuyển dụng viên chức, lao động hợp đồng hàng năm của Trường.			
			Nhận Hồ sơ ứng viên dự tuyển viên chức, phân loại hồ sơ đạt yêu cầu, không đạt yêu cầu			
			- Lập kế hoạch thời gian, địa điểm tổ chức thi tuyển viên chức.			

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
			Lập dự thảo Quyết định thành lập các hội đồng: tuyển dụng, ra đề, coi thi, chấm thi, hội đồng kiểm tra, sát hạch đề tuyển dụng viên chức.			
			Lập dự thảo quy định ra đề, quy định coi thi, quy định chấm thi, lịch thi, lịch ra đề, lịch chấm thi thi tuyển viên chức và người lao động.			
			Lập dự thảo quyết định công nhận thí sinh trúng tuyển viên chức, quyết định tuyển dụng viên chức, quyết định tập sự, quyết định bổ nhiệm ngạch viên chức.			
			- Lập dự thảo Hợp đồng làm việc cho viên chức.			
			- Lập Báo cáo về công tác tuyển dụng viên chức.			
			- Quản lý hồ sơ tuyển dụng viên chức.			
		b	Tuyển dụng lao động hợp đồng	700	37%	60 Văn bản
			- Tập hợp nhu cầu tuyển dụng lao động của các đơn vị trình trưởng phòng.			
			- Lập tờ trình Hiệu trưởng phê duyệt vị trí cần tuyển dụng.			
			- Tập hợp những hồ sơ đủ tiêu chuẩn điều kiện đưa vào danh sách dự tuyển			
			- Liên hệ lao động đến thử việc			
			Lập dự thảo thành lập hội đồng đánh giá sát hạch lao động hết thời gian thử việc			
			- Lập dự thảo Hợp đồng lao động đối với ứng viên đạt yêu cầu.			
			- Lập Báo cáo về công tác tuyển dụng lao động.			
			- Quản lý hồ sơ lao động.			
		c	Công tác ký hợp đồng giảng viên thỉnh giảng			
			- Tiếp nhận hồ sơ năng lực giảng viên mời Khoa. Bộ môn đã thẩm định			
			- Lập hợp đồng giảng dạy			
			- Xác định giờ chuẩn, kết quả giảng dạy, đề thi			
			- Lập thanh lý hợp đồng			
			- Lưu trữ hồ sơ và báo cáo			
		d	Công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức và người lao động của trường.	2500	131%	130 Văn bản
			Lập dự thảo thông báo đăng ký nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng của cán bộ, viên chức và người lao động.			
			Lập dự thảo Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức và người lao động...			
			Lập dự thảo Quyết định cử cán bộ, viên chức và người lao động đi công tác, học tập, đào tạo tạo, bồi dưỡng trong và ngoài nước.			

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		-	Lập Báo cáo về công tác đào tạo, bồi dưỡng của cán bộ, viên chức và người lao động.			
		-	Quản lý hồ sơ, dữ liệu về công tác đào tạo, bồi dưỡng của cán bộ, viên chức và người lao động.			
		8.8	Công tác chế độ chính sách, lao động tiền lương, chế độ bảo hiểm.			
		a	Công tác chế độ chính sách, lao động tiền lương	2500	131%	290 Văn bản
		-	Lập dự thảo Thông báo xét nâng lương trước thời hạn, năng lương thường xuyên của cán bộ, viên chức và người lao động.			
		-	Lập dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng xét nâng lương trước thời hạn.			
		-	Lập dự thảo Tờ trình đề nghị xét nâng lương trước thời hạn, năng lương thường xuyên cho Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng.			
		-	Lập dự thảo Quyết định nâng lương trước thời hạn, năng lương thường xuyên của cán bộ, viên chức và người lao động (trừ quyết định nâng lương của Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng)			
		-	Thông báo kê khai hưởng phụ cấp thâm niên nhà giáo, phụ cấp ưu đãi cho nhà giáo trực tiếp đứng lớp.			
		-	Tiếp nhận và rà soát các đề nghị hưởng phụ cấp thâm niên nhà giáo, vượt khung, phụ cấp ưu đãi cho nhà giáo trực tiếp đứng lớp.			
		-	Lập dự thảo Quyết định hưởng phụ cấp thâm niên nhà giáo, phụ cấp ưu đãi cho nhà giáo trực tiếp đứng lớp.			
		-	Báo cáo công tác xét hưởng năng lương thường xuyên, năng lương trước thời hạn, thâm niên cho nhà giáo, phụ cấp ưu đãi cho nhà giáo trực tiếp đứng lớp.			
		-	Quản lý hồ sơ, dữ liệu về công tác xét hưởng năng lương thường xuyên, năng lương trước thời hạn, thâm niên cho nhà giáo, phụ cấp ưu đãi cho nhà giáo trực tiếp đứng lớp.			
		b	Chế độ bảo hiểm	2400	126%	220 Văn bản
		-	Lập dự thảo công văn đề nghị Bảo hiểm xã hội tăng giảm mức đóng bảo hiểm của cán bộ, viên chức, và người lao động.			
		-	Lập dự thảo công văn đề nghị Bảo hiểm xã hội cấp thẻ bảo hiểm y tế cho cán bộ, viên chức và người lao động.			
		-	Lập dự thảo Quyết định cho cán bộ, viên chức và người lao động nghỉ hưu để hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.			
		-	Lập tờ khai đề nghị Bảo hiểm xã hội giải quyết chế độ nghỉ hưu cho cán bộ, viên chức và người lao động.			

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
			Lập dự thảo đề nghị Bảo hiểm xã hội giải quyết chế độ nghỉ thai sản và các chế độ khác cho cán bộ, viên chức và người lao động.			
			Báo cáo công tác bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội và các chế độ khác cho cán bộ, viên chức và người lao động.			
			Quản lý hồ sơ, dữ liệu về công tác bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội và các chế độ khác cho cán bộ, viên chức và người lao động.			
		8.8	Công tác quản lý cơ sở dữ liệu của cán bộ, viên chức và người lao động trong trường.	2400	126%	Hồ sơ dữ liệu chính xác. Đầy đủ
			Hướng dẫn các chức năng của hệ thống quản lý cán bộ công chức, viên chức và người lao động trong trường			
			Hướng dẫn cập nhập dữ liệu cho hệ thống quản lý cán bộ công chức, viên chức và người lao động trong trường			
			Kiểm tra Hồ sơ giấy trước khi cập nhập vào Hệ thống qua lý cán bộ			
			Cập nhập thông tin của cán bộ công chức, viên chức và người lao động trong trường			
			Kiểm tra, chỉnh sửa vào Hệ thống quản lý cán bộ công chức, viên chức và người lao động			
			Kết xuất các báo cáo của Hệ thống quản lý cán bộ			
			Bổ sung thông tin cán bộ viên chức và người lao động			
		8.9	Công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật.	2400	126%	360 Văn bản
			Thông báo, hướng dẫn thi đua khen thưởng 6 tháng đầu năm, 6 tháng cuối năm và cả năm cho tập thể và cá nhân trong toàn trường			
			Kiểm tra bảng tổng hợp của cá nhân và tập thể			
			Tổng hợp kết quả xét phân loại của cá nhân và tập thể			
			Trình Hiệu trưởng ký ra Quyết định công nhận kết quả phân loại 6 tháng đầu năm, 6 tháng cuối năm và cả năm của tập thể và cá nhân			
			Lập danh sách cá nhân và tập thể có thành tích khen cao trình Hội đồng Thi đua khen thưởng trường họp, xem xét			
			Tổng hợp danh sách cá nhân và tập thể khen cao được Hội đồng Thi đua khen thưởng thông qua.			
			Thông báo và Hướng dẫn làm báo cáo thành tích cho cá nhân và tập thể có thành tích khen cao			
			Kiểm tra báo cáo thành tích tập thể và cá nhân			
			Làm các báo cáo thành tích khen thưởng trường			
			Tổng hợp báo cáo thành tích tập thể và cá nhân			
			Lập tờ trình gửi cấp trên xem xét khen thưởng			

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
			- Cập nhập, lưu trữ thông tin thi đua khen thưởng của cá nhân và tập thể vào sổ thi đua			
			- Cập nhập, lưu trữ thông tin thi đua khen thưởng của cá nhân và tập thể vào Hệ thống quản lý cán bộ công chức, viên chức và người lao động			
			- Lập thông báo xét tặng danh hiệu nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú			
			- Lập danh sách cá nhân đăng ký xét tặng danh hiệu nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú trình Hội đồng thi đua khen thưởng phê duyệt			
			- Lập tờ trình cá nhân đủ điều kiện trình cấp trên xét tặng			
		8.10	Công tác cập nhật và lưu trữ, quản lý hồ sơ nhân sự			
			- Tiếp nhận hồ sơ của viên chức và người lao động			
			- Cập nhật vào phần mềm quản lý nhân sự			
			- Cập nhật hồ sơ nhân sự			
			- Lưu trữ hồ sơ và báo cáo			
9	Kế hoạch	9.1	Xây dựng, triển khai kế hoạch tài chính, kế hoạch ngân sách ngắn và dài hạn	2400	126%	50 văn bản, Kế hoạch ngân sách
			Kế hoạch tài chính dài hạn, cả năm:			20 Tờ trình /năm
		+	Rà soát, đối chiếu, thống kê các nhiệm vụ dở dang từ năm trước chuyển sang			
		+	Thông tin cho các đơn vị gửi đề xuất, nhu cầu kế hoạch khái toán kinh phí của đơn vị			
		+	Tổng hợp đề xuất nhu cầu kinh phí của các đơn vị, dựa vào hướng dẫn của Bộ lập thành kế hoạch và dự toán NSNN chung cho toàn trường			
		+	Trình Bộ TN&MT xem xét phê duyệt			
		9.2	Kế hoạch tài chính cho các nhiệm vụ cụ thể, ngắn hạn trong năm:			
		-	Nhiệm vụ được Bộ cấp kinh phí chi thường xuyên:			
		+	Kiểm tra, đánh giá hiện trạng nhu cầu thực tế do các đơn vị đề xuất	300	16%	30 nhu cầu đề xuất/năm
		+	Đối chiếu với định mức nhà nước, Quy chế chi tiêu nội bộ và các Quyết định tài chính hiện hành sao cho phù hợp	1500	78%	50 Các văn bản pháp quy
		+	Dự thảo Quyết định phê duyệt dự toán nhiệm vụ trình Hiệu trưởng phê duyệt	150	8%	50 Quyết định
		+	Theo dõi, chỉ đạo quá trình thực hiện nhiệm vụ	450	24%	50 công việc thực tế
		-	Nhiệm vụ không được Bộ phân cấp:			

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
			+ Kiểm tra, đánh giá hiện trạng, nhu cầu thực tế, lập báo cáo (bằng văn bản) trình Bộ TN&MT phê duyệt chủ trương	300	16%	20 Văn bản đề xuất
			+ Sau khi được Bộ chấp thuận chủ trương (bằng văn bản), P. KIITC phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng dự án, danh mục mua sắm hoặc Báo cáo KTKT, kế hoạch đầu thầu, HSMT Trình Bộ phê duyệt.	636	33%	15 Quyết định
10	Kế toán	10.1	Xây dựng, triển khai kế hoạch tài chính, kế hoạch ngân sách ngắn và dài hạn			50 văn bản, Kế hoạch ngân sách
			- Kế hoạch tài chính dài hạn, cả năm:			
			+ Rà soát, đối chiếu, thống kê các nhiệm vụ dở dang từ năm trước chuyển sang	75	4%	5 Dự án dở dang
			+ Thông tin cho các đơn vị gửi đề xuất, nhu cầu kế hoạch khai toán kinh phí của đơn vị	75	4%	Văn bản thông báo cho 29 đơn vị
			+ Tổng hợp đề xuất nhu cầu kinh phí của các đơn vị, dựa vào hướng dẫn của Bộ lập thành kế hoạch và dự toán NSNN chung cho toàn trường	120	6%	03 Biểu tổng hợp
			+ Trình Bộ TN&MT xem xét phê duyệt	75	4%	20 Tờ trình/năm
		10.2	Kế hoạch tài chính cho các nhiệm vụ cụ thể, ngắn hạn trong năm:			
			- Nhiệm vụ được Bộ cấp kinh phí chi thường xuyên:			
			+ Kiểm tra, đánh giá hiện trạng nhu cầu thực tế do các đơn vị đề xuất	75	4%	30 nhu cầu đề xuất/năm
			+ Đối chiếu với định mức nhà nước, Quy chế chi tiêu nội bộ và các Quyết định tài chính hiện hành sao cho phù hợp	150	8%	50 Văn bản/năm
			+ Dự thảo Quyết định phê duyệt dự toán nhiệm vụ trình Hiệu trưởng phê duyệt	75	4%	50 Quyết định/năm
			+ Theo dõi, chỉ đạo quá trình thực hiện nhiệm vụ	200	10%	50 công việc thực tế
			- Nhiệm vụ không được Bộ phân cấp:		0%	
			+ Kiểm tra, đánh giá hiện trạng, nhu cầu thực tế, lập báo cáo (bằng văn bản) trình Bộ TN&MT phê duyệt chủ trương	150	8%	20 Văn bản đề xuất
			+ Sau khi được Bộ chấp thuận chủ trương (bằng văn bản), P. KIITC phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng dự án, danh mục mua sắm hoặc Báo cáo KTKT, kế hoạch đầu thầu, HSMT Trình Bộ phê duyệt	300	16%	15 Quyết định
		10.3	Kế toán tiền lương cho CBVC			
			- Lập danh sách, vào sổ lương hàng tháng cho CBVC và người lao động	100	5%	15 danh sách

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
			- Rà soát, phân loại đối tượng, mã ngạch bậc lương của từng người	80	4%	636 người
			- Kiểm tra, rà soát tiêu chuẩn, chế độ, phụ cấp, trợ cấp, BHYT, BHXH ... cho từng đối tượng trong bảng lương	100	5%	636 người
			- Tổng hợp kinh phí chi lương và các khoản phụ cấp, trợ cấp hàng tháng cho người lao động trong trường và toàn trường	100	5%	Văn bản rà soát
			- Lập báo cáo lương tháng trình KTT duyệt và Thủ trưởng duyệt chi	80	4%	12 Bảng lương
			- Gửi danh sách chi lương qua Kho bạc nhà nước để chi trả lương cho người lao động.	50	3%	12 Danh sách lương
		10.4	Kế toán BHXH			
			- Lập danh sách người được hưởng BHXH trong tháng	90	5%	Danh sách BHXH
			- Kiểm tra, đối chiếu với TCCB, trình Thủ trưởng ký danh sách	50	3%	Danh sách BHXH
			- Chuyển danh sách được hưởng BHXH đến cơ quan BHXH để duyệt chi	25	1%	Danh sách BHXH
			- Lập danh sách người được chi trả BHXH, gửi Kho bạc chi trả người thụ hưởng.	50	3%	Danh sách BHXH
		10.5	Kế toán thuế			
			- Lên danh sách người phải chịu thuế, nhập vào bảng lương để trừ thuế thu nhập	200	10%	Danh sách người chịu thuế
			- Làm giấy chuyển tiền thuế cho cơ quan thuế	80	4%	Danh sách người chịu thuế
			- Xuất chứng từ khấu trừ thuế cho người chịu thuế, hoá đơn lẻ cho các trường hợp phát sinh	80	4%	Chứng từ thuế
			- Rà soát, đối chiếu hàng tháng, truy thu hoặc hoàn thuế (nếu có)	100	5%	Chứng từ thuế
			- Lập báo cáo tháng gửi cơ quan thuế	50	3%	12 báo cáo tháng
			- Làm Báo cáo quyết toán thuế cuối năm	50	3%	01 báo cáo năm
		10.6	Kế toán thanh toán khối CBVC:			
			- Phản thu:			
			- Lập kế hoạch rút tiền mặt từ NSNN, nhận tiền mặt từ kho bạc (nơi giao dịch) về nhập quỹ tiền mặt	75	4%	12 Kế hoạch rút tiền mặt
			- Thu từ các hoạt động dịch vụ, liên kết đào tạo theo Hợp đồng đã ký (chú ý thời gian thu nộp)	100	5%	20 Chứng từ thu
			- Theo dõi, đôn đốc tận thu các khoản thu khác	50	3%	15 bản Theo dõi đôn đốc
			- Phản chi:			
			- Tiếp nhận chứng từ cần thanh toán	400	21%	1200 CT, Hồ sơ yêu cầu thanh toán

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		1	Kiểm tra, xem xét tính hợp lệ của chứng từ thanh toán, căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ và các chế độ chính sách hiện hành có liên quan, nếu:		0%	
		+	Chứng từ hợp lệ thì làm phiếu chi (tiền mặt hoặc chuyển khoản) chuyển KTT kiểm tra, ký duyệt, trình Hiệu trưởng duyệt chi.	300	16%	1200 Chứng từ hợp lệ
		-	Chứng từ không hợp lệ thì trả lại, yêu cầu chỉnh sửa	80	4%	500 Chứng từ không hợp lệ
		10.7	Kế toán thanh toán khối HSSV:			
		-	Phản thu:			
		1	Lập danh sách sinh viên phải nộp học phí qua thẻ ATM (theo mẫu) làm cơ sở để ngân hàng thu học phí theo từng học kỳ, đồng thời điều chỉnh số giảm trong kỳ, báo cho ngân hàng thu.	1200	63%	1000 Danh sách học phí
		+	Tính học phí niên chế cho SV toàn trường	750	39%	25000 Sinh viên
		+	Hàng ngày, tiếp nhận bảng kê danh sách SV nộp học phí từ ngân hàng, kiểm tra, rà soát, đối chiếu để tránh nhầm lẫn, sai lệch	1000	52%	5000 Sinh viên
		+	Thu học phí học lại, thi lần 2 của SV và các đối tượng SV nộp học phí tại trường, SV học "song bằng"	800	42%	25000 Sinh viên
		1	In biên lai thu học phí cho SV khi có yêu cầu	250	13%	3000 Biên lai
		+	Định kỳ lập bảng kê, tổng hợp đối chiếu với thủ quỹ làm chứng từ chuyển kế toán thu	600	31%	150 Bảng Tổng hợp
		-	Tiếp nhận các Quyết định có liên quan đến SV làm cơ sở điều chỉnh, tính học phí cho SV, đối chiếu, theo dõi sự biến động của SV với phòng chức năng	800	42%	3000 Sinh viên
		1	Tổ chức thu lệ phí tuyển sinh, lập phiếu thu cho từng thí sinh, tổng hợp đối chiếu với thủ quỹ, chuyển kế toán lập phiếu thu lệ phí TS	800	42%	9000 Lợt sinh viên
		1	Tổ chức thu tiền BHYT cho SV, lập phiếu thu cho từng SV, đối chiếu với thủ quỹ, lập bảng tổng hợp, chuyển kế toán lập chứng từ thu BHYT, chuyển tiền và danh sách cho cơ quan BHYT, danh sách cho Y tế trường theo dõi, thực hiện.	600	31%	12000 Sinh viên
		-	Tổ chức thu các khoản lệ phí cho sao bằng tốt nghiệp, cấp lại bằng điểm, lập bảng kê, đối chiếu, tổng hợp chuyển kế toán làm chứng từ thu.	500	26%	1000 Sinh viên
		1	Thường xuyên rà soát, đối chiếu sự biến động của SV trong năm, đối chiếu việc thực hiện các khoản thu với các phòng khoa có liên quan	800	42%	100 Văn Bản đối chiếu
		-	Theo định kỳ và trước các kỳ thi tốt nghiệp, lập bảng kê danh sách SV chưa nộp học phí theo quy định gửi các phòng khoa có liên quan, gửi Hội đồng thi tốt nghiệp đề phối hợp đôn đốc, xử lý.	400	21%	50 Bảng kê

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		+	Kiểm tra và xác nhận nợ cho SV xin bảo lưu, thôi học và rút hồ sơ ...	300	16%	300 Sinh viên
		+	Lập các loại sổ chi tiết thu học phí, sổ tổng hợp thu theo kỳ; sổ chi tiết danh sách SV nợ học phí đến 31/12 hàng năm	350	18%	5 Quyển
		+	Phối kết hợp với ngân hàng hướng dẫn quy trình nộp học phí qua thẻ ATM cho SV thuộc đối tượng nộp học phí tại ngân hàng	300	16%	5000 sinh viên
		-	Phản chi:			
		+	Kiểm tra biên lai thu, xác nhận việc rút tiền của SV, lập bảng kê chi trả số tiền đã nộp cho SV, chuyển kế toán làm chứng từ chi trả.	350	18%	10 Bảng kê
		+	Căn cứ danh sách chi khen thưởng, học bổng, trợ cấp ... lập chứng từ chi trả cho SV	450	24%	2000 SV
		10.8	Công tác mua sắm tài sản			
		-	Kiểm tra kế hoạch, tờ trình đã được phê duyệt, xem xét tính hợp lệ về xuất xứ, chủng loại, mẫu mã hàng hoá theo các báo giá	75	4%	300 lượt Tờ trình, báo giá
		-	Nếu nhất trí về mặt giá cả, phương thức thanh toán, trách nhiệm bảo hành của bên bán... thì cho làm hợp đồng mua sắm, giao Phòng QTTB chịu trách nhiệm trực tiếp mua sắm, tiếp nhận, lập biên bản bàn giao cho đơn vị sử dụng, thanh lý hợp đồng, chuyển tiền thanh toán.	200	10%	300 lượt Hợp đồng
		10.9	Mua sắm tài sản có giá trị lớn, theo kế hoạch, được Bộ giao			
		-	Căn cứ văn bản phê duyệt danh mục mua sắm của cấp trên, P. KHTC phối hợp với P. QTTB soạn thảo, trình duyệt HSMT, kế hoạch đấu thầu.	75	4%	10 Quyết định phê duyệt
		-	Thông báo mời thầu, tiếp nhận HSDT, mở thầu, xét thầu, lập Báo cáo xét thầu, xác định nhà thầu trúng thầu, trình duyệt kết quả đấu thầu	350	18%	7 Hồ sơ thầu
		-	Thông báo kết quả đấu thầu đến các nhà thầu, mời nhà thầu trúng thầu đến thương thảo hợp đồng	75	4%	35 Thông báo
		-	Soạn thảo, ký kết Hợp đồng, chuyển tiền tạm ứng theo thoả thuận.	150	8%	7 Hợp đồng
		-	Tổ chức thực hiện hợp đồng: tiếp nhận thiết bị, bàn giao mặt bằng lắp đặt, kiểm tra chạy thử; tổ chức nghiệm thu, bàn giao thiết bị cho đơn vị sử dụng	200	10%	7 Hợp đồng
		-	Hoàn thiện hồ sơ, lập Biên bản nghiệm thu, thanh toán hợp đồng, lập Biên bản thanh lý kết thúc hợp đồng	150	8%	7 Hợp đồng
		-	Xin phê duyệt chu trương: Thực hiện theo quy trình đã nêu tại mục 10.1.2 b			

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
			Sau khi có văn bản phê duyệt chủ trương, danh mục sửa chữa, nếu quy mô hạng mục nằm trong phạm vi cho phép chỉ định thầu thì tiến hành lựa chọn đơn vị thi công có đủ năng lực đến trao đổi. Nếu hai bên nhất trí thì cho lập thiết kế dự toán thi công, ra Quyết định phê duyệt thiết kế, dự toán kinh phí và chỉ định đơn vị thi công.	20	1%	Quyết định, chỉ định đơn vị thi công, hợp đồng
			Nếu quy mô sửa chữa vượt giới hạn thì phải tổ chức đấu thầu để lựa chọn nhà thầu. Việc tổ chức đấu thầu để lựa chọn nhà thầu cũng được tổ chức theo đúng quy trình.	200	10%	
		10.10	Kế toán tài sản, vật tư, công cụ, dụng cụ: lập sổ sách theo dõi biến động tài sản; thông qua sổ liệu kiểm kê định kỳ, rà soát, phân loại tài sản. Kiến nghị cho sửa chữa hoặc đề nghị cho thanh lý.			
			Nhập vào phần mềm kế toán tài sản, theo dõi tình hình xuất nhập, điều chuyển tài sản trong cơ quan.	200	10%	Danh mục tài sản trong phần mềm kế toán
			Theo dõi tình hình sử dụng, phối kết hợp với cán bộ P. QTTB thường xuyên đi kiểm tra, xác nhận việc bảo hành, bảo trì, sửa chữa tài sản.	75	4%	Danh mục tài sản được bảo trì, bảo dưỡng hoặc sửa chữa
			Thực hiện việc kiểm kê định kỳ thường xuyên, đột xuất, phân loại tài sản, lập bảng kê, tổng hợp tài sản xin thanh lý, kết hợp với P. QTTB tổ chức thanh lý tài sản theo đúng quy định hiện hành	1000	52%	Báo cáo Kiểm kê tài sản
			Thông quan sổ liệu kiểm kê định kỳ, rà soát lại toàn bộ sổ tài sản đang sử dụng trong cơ quan, nắm rõ tình trạng tài sản, đề xuất biện pháp quản lý có hiệu quả hơn.	200	10%	20 ý kiến đề xuất
			Lập các Biểu mẫu báo cáo tài sản hàng năm và đột xuất theo hướng dẫn của cấp trên	500	26%	30 báo cáo
			Từng bước lập thẻ tài sản cố định theo quy định hiện hành để tăng hiệu quả quản lý tài sản trong cơ quan.	150	8%	Lập 500 thẻ tài sản
		10.11	Kế toán trung tâm			
			Lập kế hoạch Tài chính của Trung tâm hàng tuần, tháng, quý, năm	600	31%	300 văn bản
			Lập các chứng từ thanh toán, quyết toán thu chi bằng tiền mặt của trung tâm	4500	235%	1540 Bộ chứng từ
			Lập chứng từ thanh toán của Trung tâm với ngân hàng, kho bạc	6500	340%	1000 Bộ chứng từ
			Các công việc khác theo sự phân công của giám đốc trung tâm	1500	78%	
11	Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục	11.1	Nhận bài thi, kiểm tra giấy báo điểm thi, lưu trữ bài thi của các Khoa, Bộ môn			

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
			Dựa trên Kế hoạch đào tạo và lịch thi do phòng Đào tạo ban hành, dựa trên quy định về thời gian chấm bài và báo điểm cho sinh viên, phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục sẽ nhận bài thi do Cán bộ chấm thi của Khoa, bộ môn nộp lại cho phòng. Khi nhận thực hiện các công việc như: - Đếm đủ số bài, số tờ - Kiểm tra việc chấm thi của cán bộ chấm thi - Kiểm tra chênh lệch giữa hai cán bộ chấm thi	750	39%	Khoảng 20.000 túi bài thi/năm
			Kiểm tra các giấy báo điểm thi của tất cả các Khoa, bộ môn do 02 cán bộ chấm thi đã nhập vào phần mềm quản lý đào tạo và xuất ra: - Kiểm tra phách - điểm theo phần mềm quản lý đào tạo, ký xác nhận vào Giấy báo điểm và bàn giao cho cán bộ quản lý giấy báo điểm. - Trong giấy báo điểm thi phải đảm bảo các đủ và đúng các điểm như: Tên, mã sinh viên, điểm thành phần, điểm thi đúng của sinh viên. - Với các giấy báo điểm thi vấn đáp, thực hành: nhận bản gốc kết quả chấm thi của giáo viên (viết tay, có chữ ký của SV và chữ ký của hai cán bộ chấm thi) và giấy báo điểm đã nhập phần mềm. Kiểm tra độ chính xác của điểm thi giữa bản gốc và bản sau khi đã nhập vào phần mềm.	6550	343%	Khoảng 20.000 bản giấy báo điểm thi /năm
			Các giấy báo điểm thi sau khi được kiểm tra được tiến hành đóng dấu, sao lưu tại các đơn vị: Phòng KT&ĐBCLG, khoa chuyên môn, khoa có SV và phòng Đào tạo. - Bài thi được tiến hành sắp xếp theo các mã túi tăng dần, theo khoa và theo từng học kỳ. Bài thi và được lưu trữ ít nhất 02 năm.	850	44%	Khoảng 20.000 bản giấy báo điểm thi + 20.000 túi bài thi được lưu trữ
		11.2	Kiểm tra việc thực hiện theo đúng quy trình khảo thí tại các khoa, bộ môn	800	42%	15 Biên bản kiểm tra
			Phòng KT&ĐBCLGD kiểm tra việc thực hiện đúng quy trình tại các Khoa, Bộ môn vào cuối mỗi học kỳ với các nội dung: - Việc làm phách phải được tiến hành bởi giáo vụ Khoa. Bộ môn bao gồm: đánh phách, rọc phách, mã hóa túi bài thi, quản lý phách trên nguyên tắc đảm bảo được tính bảo mật của bài thi. - Thời gian làm phách tối đa là 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được túi bài từ cán bộ coi thi			
			Kiểm tra việc giao bài cho cán bộ chấm thi phải được thể hiện qua sổ theo dõi của Khoa, bộ môn			
		11.3	Phối hợp, kiểm tra đề thi kết thúc học phần	1120	59%	Khoảng 6814 đề thi

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
			Nhận toàn bộ đề thi học phần của tất cả các Khoa, Bộ môn sau khi kết thúc mỗi học kỳ.			
			- Kiểm tra cách tổ chức, ra đề thi hết học phần theo đúng quy định.			
			- Báo cáo kết quả kiểm tra.			
		11.4	Phối hợp với các khoa, bộ môn tổ chức phúc khảo bài thi học phần	250	13%	300 Bài thi/năm
			- Nhận đơn phúc khảo của SV; vào sổ và cho SV ký nộp đơn;			
			- Kiểm tra tính hợp lệ của đơn (các thông tin ghi trên đơn; thời gian bảo đảm thi...)			
			- Phối hợp với cán bộ quản lý bài thi, rút bài có đơn phúc khảo và chuyển cho Bộ môn để tổ chức chấm;			
			- Lên giấy báo điểm thi phúc khảo gửi lại cho Khoa, Bộ môn			
		11.5	Lưu trữ giấy báo điểm thi	1000	52%	20.000 bản được lưu trữ
			Sau khi nhận Giấy báo điểm thi, cán bộ quản lý điểm vào sổ, photo, đóng dấu Phòng và bàn giao cho cán bộ có nhiệm vụ nhận điểm của Phòng Đào tạo và Khoa quản lý SV, có chữ ký nhận. Việc bàn giao nhận điểm thực hiện không quá 01 ngày tính từ khi nhận Giấy báo điểm của cán bộ chấm thi.			
			- Các giấy báo điểm thi được lưu giữ theo lớp, khóa, chuyên ngành và theo từng khoa.			
		11.6	Nhập bộ câu hỏi thi trắc nghiệm	1085	57%	Khoang 150 bộ câu hỏi
			Sau khi Hội đồng nghiệm thu các bộ câu hỏi trắc nghiệm được gửi file cho phòng KT&DBCLGD. Việc nhập bộ câu hỏi thi trắc nghiệm được tiến hành theo đúng quy trình:			
			- Kiểm tra định dạng các học phần trong bộ câu hỏi trắc nghiệm được thực hiện theo đúng quy định hay không. Chính sửa các định dạng chưa phù hợp.			
			- Import các file câu hỏi lên phần mềm quản lý Testmaster của Phòng KT&DBCLGD theo các quy định của phần mềm.			
			- Test các đề thi trước khi đưa vào ứng dụng trong các đề thi			
		11.7	Dầu mỗi trong công tác thực hiện viết báo cáo tự đánh giá theo bộ tiêu chuẩn của Bộ Giáo dục và Đào tạo	750	39%	1 Báo cáo tự đánh giá
			Là đầu mối trong công tác thực hiện việc viết báo cáo tự đánh giá của trường, phòng KT&DBCLGD tham mưu xây dựng kế hoạch cho Hội đồng về tiến độ thực hiện.			
			- Tổ chức hội thảo tập huấn Tự đánh giá chất lượng trường Đại học			

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
			- <i>Đôn đốc, nhắc nhở các nhóm thực hiện theo đúng quy định cũng như đúng tiến độ. Làm việc với chuyên gia tư vấn</i>			
			- <i>Tổng hợp thành báo cáo</i>			
		11.8	Lên Kế hoạch và thực hiện công việc Khảo sát lấy ý kiến người học về công tác giảng dạy và phục vụ đào tạo	1070	56%	2 Báo cáo Khảo sát lấy ý kiến người học
			- <i>Lên kế hoạch thực hiện một năm 2 lần việc khảo sát lấy ý kiến người học về công tác giảng dạy và phục vụ đào tạo của toàn bộ SV trong trường.</i>			
			- <i>Thực hiện việc cho SV tiến hành trả lời bộ câu hỏi khảo sát tại các phòng máy.</i>			
			- <i>Viết báo cáo, báo cáo Ban giám hiệu về kết quả thực hiện.</i>			
		11.9	Tổ chức thi trắc nghiệm	3000	157%	2 lần tổ chức
			- <i>Chuẩn bị các công việc phục vụ kỳ thi trắc nghiệm: phòng máy, phần mềm, đề thi....</i>			
			- <i>Căn cứ vào việc đăng ký hình thức thi của các Khoa và lịch thi của Phòng Đào tạo, Phòng KT&ĐBCLGD kết hợp cùng các Khoa, Bộ môn tiến hành việc cho SV thi trắc nghiệm tại phòng máy.</i>			
			- <i>Giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình tổ chức thi trắc nghiệm trên phòng máy tính</i>			
			- <i>Xuất các giấy báo điểm thi sau khi SV thi tại phòng máy trắc nghiệm</i>			
12	Lái xe	12.1	Phục vụ công tác đưa đón Ban giám hiệu; Các đơn vị và đoàn thể khi có chỉ đạo của Trường phòng.	7000	366%	30 đơn vị và cá nhân
		12.2	Đảm bảo an toàn phương tiện, đề xuất bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế phụ tùng;	2000	105%	5 chiếc
		12.3	Thực hiện định mức xăng xe theo đúng Quy chế	560	29%	Định mức xăng theo quy định
13	Lễ tân, phục vụ	13.1	Phục vụ Hội nghị, hội thảo	478	25%	Chuẩn bị đầy đủ phục vụ các Hội nghị, hội thảo
		13.2	Quét dọn và phục vụ phòng họp	1920	100%	Phòng họp
		13.3	Quét dọn, phục vụ phòng làm việc của Hiệu trưởng và các phó hiệu trưởng	1440	75%	Phòng làm việc BGH
		13.4	Quét dọn, phục vụ phòng chờ giáo viên	3824	200%	Phòng chờ giáo viên
14	Quản lý Đào tạo	14.1	Công tác tuyển sinh			
		a	Xây dựng kế hoạch tuyển sinh trình bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Tài nguyên và Môi trường	100	5%	Kế hoạch hàng năm
			- <i>Rà soát đội ngũ, cơ sở vật chất, thông kê sinh viên hiện tại của trường làm căn cứ đăng ký chỉ tiêu tuyển sinh</i>			

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
			Căn cứ kế hoạch tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo, xây dựng kế hoạch tuyển sinh của trường			
			- Thông báo tuyển sinh trên các phương tiện thông tin đại chúng			
			- Đề xuất thành viên Hội đồng tuyển sinh trường theo đúng quy chế			
			Lập quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh năm trình Lãnh đạo nhà trường phê duyệt			
			- Tổ chức tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thi			
			- Khảo sát và thuê địa điểm tổ chức thi			
			Phối hợp với phòng Kế hoạch tài chính, xây dựng dự toán tổ chức thi và xét tuyển			
			- Lập dự trù vật tư phục vụ thi			
		b	Tổ chức thi tuyển và xét tuyển	3000	157%	Đảm bảo kết quả công việc
			- Xây dựng phương án tổ chức thi và xét tuyển trình Lãnh đạo Nhà trường			
			- Chuẩn bị các văn bản pháp lý tổ chức thi và xét tuyển			
			- Đăng ký phương án chấm thi và địa điểm in sao đề thi			
			- Xây dựng phương án nhân sự cho các điểm thi			
			- Thông báo các đơn vị cử nhân sự phục vụ tổ chức thi			
			- Lập quyết định nhân sự tổ chức, phục vụ tại mỗi điểm thi			
			- Tổ chức tập huấn ban coi và phục vụ thi			
			- Tổ chức, kiểm soát quá trình tổ chức thi			
			- Công bố kết quả điểm thi trên website trường			
			- Xây dựng phương án trúng tuyển trình Hội đồng phê duyệt			
			- Công bố kết quả trúng tuyển trên website trường			
			- Tổ chức tiếp nhận đơn xin phúc khảo điểm thi của thí sinh			
			- Thành lập Hội đồng chấm phúc khảo và tổ chức chấm phúc khảo cho thí sinh			
			- Công bố kết quả chấm phúc khảo trên website trường			
		c	Lập báo cáo công tác tuyển sinh	80	4%	
			Căn cứ kế hoạch tuyển sinh, kết quả tuyển sinh năm, thống kê số liệu lập báo cáo trình Bộ TN&MT, gửi Bộ GD&ĐT			
			- Tổ chức báo cáo công tác tuyển sinh năm trước Hội đồng trường, ban giám hiệu			
		14.2	Triển khai công tác phát triển ngành đào tạo			
		a	Lập đề án mở mới ngành đào tạo	450	24%	Hoàn thành đề án theo kế hoạch của nhà trường

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
			- Lập kế hoạch xây dựng đề án mở mới các ngành đào tạo			
			- Lập dự toán xây dựng đề án mở ngành			
			- Tổ chức xây dựng chương trình đào tạo chi tiết với các khoa chuyên môn			
			- Đề án thông qua Hội đồng khoa học và đào tạo			
			- Trình Bộ Tài nguyên và Môi trường để xin mở ngành			
			- Trình Sở Giáo dục và đào tạo chi định thẩm định cơ sở vật chất			
			- Trình Bộ Giáo dục và đào tạo thẩm định và ra quyết định mở ngành			
		b	Xác định nhu cầu đào tạo, mục tiêu CTĐT, thuyết minh đề án, tổng hợp hồ sơ trình Hiệu trưởng phê duyệt	300	16%	Chuẩn bị đầy đủ tài liệu để báo cáo Hiệu trưởng
			- Khảo sát nhu cầu nguồn nhân lực tại các đơn vị sử dụng lao động			
			- Viết mục tiêu chương trình đào tạo các ngành dự kiến mở mới			
			- Tổ chức mời các tổ chức, cá nhân có chuyên môn tổ chức hội thảo đề án			
			- Thông qua Hội đồng khoa học và Đào tạo và trình Hiệu trưởng phê duyệt			
		c	Tổ chức thực hiện kế hoạch xây dựng đề án xây dựng chương trình đào tạo (CTĐT), Giáo trình, biên tập và sửa chữa chương trình, giáo trình	1500	78%	Chương trình, giáo trình
			Căn cứ công văn của Bộ TNMT về việc xây dựng đề án chuyên môn mở mới,			
			- Gửi thông báo tới các Khoa, Bộ môn trực thuộc xác định nhu cầu xây dựng CTĐT mới và biên soạn giáo trình			
			- Tổng hợp nhu cầu của các Khoa, Bộ môn, tiến hành xây dựng đề án (thuyết minh dự án và dự toán kinh phí dự án) chuyên môn mở mới gửi Bộ			
			- Chính sửa dự án theo yêu cầu của Bộ trước khi phê duyệt			
			- Căn cứ dự án đã được phê duyệt, tiến hành triển khai dự án			
			- Thành lập ban chỉ đạo xây dựng CTĐT, biên soạn giáo trình, chỉnh sửa CTĐT			
			- Thông báo tới các khoa, Bộ môn triển khai xây dựng CTĐT, biên soạn giáo trình đã được phê duyệt			
			- Tiến hành ký hợp đồng với các Khoa, cá nhân về việc xây dựng CTĐT, biên soạn giáo trình			
			- Phối hợp các Khoa, bộ môn, cá nhân hướng dẫn quy trình, biên mẫu xây dựng CTĐT, biên soạn giáo trình			
			- Kiểm soát nhân sự tham gia xây dựng CTĐT, biên soạn giáo trình và việc phân bổ khối lượng công việc và đơn giá theo đúng quy định dự toán của dự án đã được phê duyệt			

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
			- Thông báo các Khoa, Bộ môn đề xuất danh sách Hội đồng nghiệm thu			
			- Tổng hợp danh sách và xét duyệt thành viên hội đồng do các Khoa, Bộ môn đề xuất			
			- Ra quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu			
			- Xây dựng Kế hoạch nghiệm thu			
			- Tổ chức nghiệm thu			
			- Chính sửa CTĐT và giáo trình theo yêu cầu của Hội đồng nghiệm thu			
			- Dôn đốc các đơn vị hoàn thiện chỉnh sửa và bàn giao sản phẩm			
			- Tổ chức hội thảo nghiệm thu toàn bộ sản phẩm dự án hoàn thành trong năm			
			- Thanh lý hợp đồng với các đơn vị cá nhân tham gia xây dựng CTĐT, biên soạn giáo trình, chỉnh sửa CTĐT			
			- Quyết toán bước dự án trong năm			
		d	Công tác quản lý đề cương môn học	40	2%	
			- Thông báo xây dựng đề cương môn học			
			- Tiếp nhận và lưu trữ đề cương môn học đã được phê duyệt			
		14.3	Triển khai công tác quản lý đào tạo đại học, cao đẳng			
		a	Xây dựng Kế hoạch và tiến độ đào tạo theo từng kỳ học, năm học	2900	152%	Kế hoạch đào tạo
			- Thông báo các khoa, bộ môn đề xuất môn học cho từng hệ đào tạo, ngành đào tạo của từng lớp ở mỗi học kỳ và năm học tiếp theo			
			- Tổng hợp danh sách môn học đề xuất của các khoa, bộ môn biên tập xây dựng kế hoạch			
			- Căn cứ quy chế đào tạo và kế hoạch đào tạo, tiến hành xây dựng tiến độ đào tạo cho kỳ học và năm học			
			- Thông báo các khoa, bộ môn cân đối điều chỉnh môn học trong kế hoạch cho phù hợp tiến độ đào tạo kỳ học, năm học theo đúng quy chế đào tạo			
			- Tổ chức họp thống nhất kế hoạch và tiến độ đào tạo đối với trường các đơn vị			
			- Biên tập, chỉnh sửa trình Lãnh đạo Nhà trường phê duyệt			
		b	Lập Thời khóa biểu theo từng kỳ học			
			- Đối với hệ đào tạo theo niên chế	700	37%	
			- Thông báo phòng QTTB thống kê, kiểm tra, rà soát phòng học và trừ lương bàn ghế theo từng phòng			
			- Căn cứ kế hoạch và tiến độ đào tạo, thông báo các khoa, bộ môn phân công Giảng viên giảng dạy các môn cho từng lớp, từng hệ đào tạo			

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
			Tổng hợp danh sách giảng viên từ các khoa, bộ môn gửi về, xếp thời khóa biểu cho từng lớp, từng hệ đào tạo và phân công giảng dạy đến từng giảng viên			
		+	Gửi TKB dự thảo đến các khoa, bộ môn để kiểm tra, rà soát			
		+	Biên tập, chỉnh sửa trình Lãnh đạo Nhà trường phê duyệt và phát hành			
		+	Chạy dữ liệu thời khóa biểu trên hệ thống phần mềm Quản lý đào tạo			
		-	Đối với hệ đào tạo theo hệ thống tín chỉ	750	39%	
		+	Thông báo phòng QTTB thống kê, kiểm tra, rà soát phòng học và trữ lượng bàn ghế theo từng phòng			
		+	Căn cứ kế hoạch và tiến độ đào tạo, thông báo các khoa, bộ môn phân công Giảng viên giảng dạy các môn cho từng lớp, từng hệ đào tạo			
		+	Tổng hợp danh sách giảng viên từ các khoa, bộ môn gửi về, xếp thời khóa biểu cho từng lớp, từng hệ đào tạo và phân công giảng dạy đến từng giảng viên			
		+	Tạo lớp môn học trên hệ thống phần mềm			
		-	Thông báo kế hoạch đào tạo cho sinh viên đăng ký môn học theo từng kỳ			
		+	Kiểm soát quá trình đăng ký học tập của sinh viên			
		+	Tổng hợp danh sách đăng ký môn học của sinh viên đăng ký mượn từ cơ bản học tập			
		-	Bổ sung danh sách đăng ký học tập của sinh viên và in danh sách gửi về cho giáo viên giảng dạy các lớp học phần			
		c	Lập Kế hoạch thi hết môn theo từng kỳ học	1500	78%	Kế hoạch thi
		-	Thống kê, kiểm tra, rà soát phòng học và trữ lượng bàn ghế theo từng phòng			
		-	Căn cứ thời khóa biểu đã được xây dựng, lập lịch thi dự thảo gửi các đơn vị có tham gia giảng dạy lớp học phần, yêu cầu phân công giảng viên coi thi lần 1 và lần 2			
		-	Tổng hợp phân công coi thi và điều chỉnh lịch thi từ các khoa, bộ môn, biên tập, lập lịch thi trình Lãnh đạo Nhà trường phê duyệt và ban hành			
		-	Chạy dữ liệu lịch, phân phòng thi, lập sổ báo danh trên hệ thống phần mềm Quản lý đào tạo			
		-	Căn cứ kết quả thi lần 1, phân phòng thi, lập sổ báo danh cho sinh viên thi lần 2 trên hệ thống phần mềm QLĐT			

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		d	Tổ chức học lại các lớp riêng và lớp trong học kỳ hè, học cải thiện điểm, học song bằng	2900	152%	Kế hoạch học lại
		-	Thông báo kế hoạch đăng ký học lại, học cải thiện điểm, học song bằng			
		-	Tổ chức tiếp nhận đơn đăng ký học lại, học cải thiện điểm, học song bằng			
		-	Tổng hợp đơn đăng ký học lại, học cải thiện điểm, học song bằng, phân loại đơn theo từng học phần của từng hệ đào tạo.			
		-	Lập thời khóa biểu học lại, học cải thiện điểm, học song bằng			
		-	Gửi thời khóa biểu học lại, học cải thiện điểm, học song bằng cho các đơn vị liên quan phân giảng viên giảng dạy			
		-	Tổng hợp, điều chỉnh, biên tập, trình Lãnh đạo Nhà trường phê duyệt và ban hành TKB học lại, học cải thiện điểm, học song bằng			
		-	Tạo lớp môn học, phân sinh viên vào lớp môn học			
		-	Lập lịch thi, gửi các đơn vị phân công giảng viên coi thi			
		-	Chạy dữ liệu lịch, phân phòng thi, lập sổ báo danh trên hệ thống phần mềm Quản lý đào tạo			
		-	Cần cử kết quả thi lần 1, phân phòng thi, lập sổ báo danh cho sinh viên thi lần 2 trên hệ thống phần mềm QLĐT			
		e	Tổ chức, quản lý học tập của HSSV	3400	178%	10000 Sinh viên
		-	Cần cử kế hoạch đào tạo năm học đã được phê duyệt đưa vào hệ thống phần mềm QLĐT			
		-	Cần cử kế hoạch đào tạo năm học và thời khóa biểu đã được phê duyệt, tạo lớp môn học, phân sinh viên vào lớp môn học trên hệ thống phần mềm QLĐT			
		-	Tiếp nhận và quản lý giấy báo điểm thành phần, điểm thi từ giáo viên giảng dạy			
		-	Kiểm soát, đôn đốc quá trình nhập điểm của giảng viên trong hệ thống phần mềm QLĐT			
		-	Kiểm soát tên môn học trong Kế hoạch đào tạo hàng năm theo đúng CTĐT đã được phê duyệt.			
		-	Tính điểm theo từng kỳ và đưa ra cảnh báo học tập đối với sinh viên học theo hệ thống tín chỉ			
		-	Tính điểm học phần môn học, tính điểm từng kỳ, tính điểm từng năm và toàn khóa của HSSV			

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
			Tổng hợp, rà soát số liệu xét tiếp tục học, tạm ngừng học, Buộc thôi học khi kết thúc năm học			
			Đề xuất thành viên và lập Quyết định thành lập hội đồng xét tiếp tục học, tạm ngừng học, Buộc thôi học khi kết thúc năm học			
			Lập Quyết định công nhận đủ điều kiện tiếp tục học, tạm ngừng học, Buộc thôi học khi kết thúc năm học			
			Tiếp nhận đơn xin xác nhận kết quả học tập và cấp giấy chứng nhận kết quả học tập của sinh viên trong quá trình đang học tại trường			
			Tiếp nhận đơn xin Bảo lưu, Xin quay trở lại học tiếp của HSSV			
			Lập Quyết định cho phép HSSV bảo lưu kết quả học tập và Quyết định cho phép HSSV quay trở lại học tiếp			
		f	Tổ chức, Quản lý học lại trong học kỳ chính	1500	78%	10000 Sinh viên
			Thông báo kế hoạch đăng ký học lại			
			Tổ chức tiếp nhận đơn đăng ký học lại			
			Tổng hợp đơn đăng ký học lại			
			Phân sinh viên vào lớp môn học			
			Tiếp nhận và kiểm soát quá trình nhập và báo điểm học phần môn học (gồm giấy báo điểm thành phần, giấy báo điểm thi) của giảng viên giảng dạy			
			Đối chiếu danh sách sinh viên đăng ký với phòng Kế hoạch tài chính			
		g	Công việc chuyển trường, chuyển khoa, chuyển lớp	150	8%	200 Sinh viên
			Tiếp nhận đơn của sinh viên			
			Kiểm soát đơn theo đúng quy chế và quy định			
			Lập quyết định trình lãnh đạo nhà trường phê duyệt			
		h	Công việc quản lý HSSV đi thực tập kết hợp lao động sản xuất	1500	78%	20 Địa điểm thực tập
			Khảo sát nhu cầu và liên hệ cơ sở sản xuất để đưa sinh viên đến thực tập kết hợp lao động sản xuất			
			Xây dựng kế hoạch cho sinh viên đi thực tập kết hợp lao động sản xuất trình Lãnh đạo trường phê duyệt			
			Lập Hợp đồng với cơ sở sản xuất có sinh viên đến thực tập trình lãnh đạo Nhà trường phê duyệt			
			Quản lý và giám sát quá trình sinh viên thực tập tại cơ sở sản xuất			

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
			Lập/Thanh lý hợp đồng với cơ sở sản xuất có sinh viên đến thực tập trình lãnh đạo Nhà trường phê duyệt			
		i	Công tác quản lý giảng viên, giảng viên thỉnh giảng	1500	78%	150 Giảng viên thỉnh giảng
			- Tiếp nhận danh sách đề nghị mời giảng viên từ các Khoa, Bộ môn			
			- Lập Hợp đồng trình Lãnh đạo Nhà trường phê duyệt			
			- Tổng hợp danh sách theo dõi hàng kỳ			
			- Lập Thanh lý hợp đồng trình Lãnh đạo Nhà trường phê duyệt			
			- Tiếp nhận thông kê khối lượng giảng dạy coi chấm thi từ các khoa, bộ môn			
			- Đối chiếu định mức, thời khóa biểu phân công giảng dạy trong năm học xác nhận thanh toán thừa giờ cho giảng viên			
		j	Công việc tổ chức, triển khai đào tạo song bằng	700	37%	3 Ngành đào tạo
			- Xây dựng đề án đào tạo song bằng trình Lãnh đạo Nhà trường phê duyệt			
			- Xây dựng kế hoạch triển khai đào tạo song bằng			
			- Tổ chức xây dựng chương trình đào tạo song bằng			
			- Lập Quyết định ban hành chương trình đào tạo song bằng			
			- Tổ chức đăng ký học song bằng			
			- Tổng hợp đăng ký học song bằng trình hội đồng phê duyệt			
			- Lập Quyết định thành lập lớp học song bằng trình Lãnh đạo Nhà trường phê duyệt			
			- Xây dựng kế hoạch nhập học và tổ chức nhập học cho các lớp đào tạo song bằng			
			- Quản lý quá trình đào tạo các lớp học song bằng			
		k	Công việc học cải thiện và thi cải thiện	400	21%	5000 Sinh viên
			- Xây dựng đề án học cải thiện điểm và thi cải thiện trình Lãnh đạo nhà trường phê duyệt			
			- Lập kế hoạch học cải thiện điểm và thi cải thiện			
			- Tổ chức đăng ký học cải thiện điểm và thi cải thiện			
			- Tổng hợp danh sách đăng ký, phân loại đơn đăng ký học cải thiện điểm và thi cải thiện			
			- Lập Thời khóa biểu, lịch thi cải thiện điểm			

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
			- Tạo lớp môn học, phân sinh viên vào lớp môn học			
			- Lập lịch thi, gửi các đơn vị phân công giảng viên coi thi			
			- Chạy dữ liệu lịch thi, phân phòng thi và lập sổ báo danh thi trên hệ thống phần mềm			
			- Tiếp nhận, lưu trữ giấy báo điểm thi, điểm thành phần môn học đồng thời kiểm soát quá trình nhập điểm trên hệ thống phần mềm của giảng viên			
		m	Công việc xây dựng và công bố chuẩn đầu ra	1400	73%	Theo từng ngành đào tạo
			- Xây dựng đề án xây dựng và công bố chuẩn đầu ra trình Lãnh đạo nhà trường phê duyệt			
			- Lập Quyết định thành lập ban Chỉ đạo, ban thư ký xây dựng và công bố chuẩn đầu ra			
			- Lập Quyết định dự toán xây dựng và công bố chuẩn đầu ra			
			- Lập kế hoạch xây dựng và công bố chuẩn đầu ra			
			- Lập các mẫu phiếu điều tra xây dựng và công bố chuẩn đầu ra gửi các Khoa, bộ môn			
			- Tổ chức họp với Ban xây dựng chuẩn đầu ra để thống nhất các mẫu phiếu điều tra xây dựng CĐR			
			- Tổ chức triển khai xây dựng và công bố chuẩn đầu ra			
			- Tổ chức hội thảo xây dựng và công bố chuẩn đầu ra			
			- Tổng hợp, rà soát và biên tập đề án xây dựng CĐR thông qua ý kiến của Ban xây dựng và các chuyên gia			
			- Lập Quyết định Ban hành công bố chuẩn đầu ra			
			- Công khai Quyết định công bố chuẩn đầu ra trên các phương tiện thông tin đại chúng			
		n	Công việc xét điều kiện dự thi tốt nghiệp, công nhận tốt nghiệp và Bảo vệ Đồ án, Khóa luận tốt nghiệp	3000	157%	Theo từng ngành đào tạo
			- Lập kế hoạch tổ chức thi tốt nghiệp			
			- Thông báo ban hành đề xướng thi tốt nghiệp			
			- Đề xuất thành viên và lập Quyết định thành lập Hội đồng thi tốt nghiệp			
			- Thông báo cử nhân sự tham gia tổ chức thi tốt nghiệp			
			- Lập Quyết định thành lập các ban giúp việc cho Hội đồng thi tốt nghiệp			

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
			- Thông báo các Khoa ra đề thi , đáp án, thang điểm, phiếu chấm thi tốt nghiệp			
			- Tổ chức duyệt, lưu trữ, bảo mật đề thi , đáp án, thang điểm, phiếu chấm thi tốt nghiệp			
			- Tính điểm, rà soát và tổng hợp dữ liệu trình Hội đồng xét công nhận đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp cho HSSV			
			- Lập Quyết định công nhận đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp cho HSSV			
			- Đề xuất phê duyệt cơ sở vật chất phục vụ công tác thi tốt nghiệp			
			- Lập danh sách phòng thi, số báo danh thi tốt nghiệp			
			- Chuẩn bị các tài liệu, văn bản pháp lý tổ chức thi			
			- Thông báo các khoa đề xuất thành viên hội đồng bảo vệ và chấm Đồ án, Khóa luận tốt nghiệp			
			- Tổng hợp, rà soát và lập Quyết định trình Lãnh đạo Nhà trường phê duyệt			
			- Xây dựng kế hoạch bảo vệ Đồ án, Khóa luận tốt nghiệp			
			- Tổ chức in sao đề thi			
			- Tổ chức coi thi			
			- Tổ chức photo đáp án, phiếu chấm, dồn túi, dành phách, cắt phách phục vụ công tác chấm thi			
			- Tổ chức ghép phách và công bố điểm thi cho HSSV			
			- Tổ chức chấm phúc khảo điểm thi tốt nghiệp cho HSSV			
			- Thiết lập điều kiện, công thức tính điểm công nhận tốt nghiệp cho HSSV			
			- Phối hợp với Trung tâm Hợp tác đào tạo, kiểm soát dữ liệu điều kiện chuẩn đầu ra của sinh viên			
			- Tổng hợp dữ liệu trình hội đồng xét công nhận tốt nghiệp cho HSSV			
			- Lập Quyết định công nhận tốt nghiệp cho HSSV			
			- Công bố Quyết định công nhận tốt nghiệp của HSSV trên website trường			
		14.4	Công tác đào tạo sau đại học			
		a	Lập kế hoạch học tập sau đại học	400	21%	Theo từng ngành đào tạo
			- Thông báo các khoa, bộ môn đề xuất môn học cho từng hệ đào tạo, ngành đào tạo của từng lớp ở mỗi học kỳ và năm học tiếp theo			

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		-	Tổng hợp danh sách môn học đề xuất của các khoa, bộ môn biên tập xây dựng kế hoạch			
		-	Căn cứ quy chế đào tạo và kế hoạch đào tạo, tiến hành xây dựng tiến độ đào tạo cho kỳ học và năm học			
		-	Thông báo các khoa, bộ môn cân đối điều chỉnh môn học trong kế hoạch cho phù hợp tiến độ đào tạo kỳ học, năm học theo đúng quy chế đào tạo			
		-	Tổ chức họp thống nhất kế hoạch và tiến độ đào tạo đối với trường các đơn vị			
		-	Biên tập, chỉnh sửa trình Lãnh đạo Nhà trường phê duyệt			
		b	Tổ chức quản lý đào tạo sau đại học trong học kỳ chính và kỳ phụ	1200	63%	Theo từng ngành đào tạo
		-	Căn cứ kế hoạch đào tạo năm học đã được phê duyệt đưa vào hệ thống phần mềm QLĐT			
		-	Căn cứ kế hoạch đào tạo năm học và thời khóa biểu đã được phê duyệt, tạo lớp môn học, phân học viên vào lớp môn học trên hệ thống phần mềm QLĐT			
		-	Tiếp nhận và quản lý giấy báo điểm thành phần, điểm thi từ giáo viên giảng dạy			
		-	Kiểm soát, đôn đốc quá trình nhập điểm của giảng viên trong hệ thống phần mềm QLĐT			
		-	Kiểm soát tên môn học trong Kế hoạch đào tạo hàng năm theo đúng CTĐT đã được phê duyệt.			
		-	Tính điểm học phần môn học, tính điểm từng kỳ, tính điểm từng năm và toàn khóa của học viên			
		-	Tiếp nhận đơn xin xác nhận kết quả học tập và cấp giấy chứng nhận kết quả học tập của học viên trong quá trình đang học tại trường			
		-	Tiếp nhận đơn xin Bảo lưu, Xin quay trở lại học tiếp của học viên			
		-	Lập Quyết định cho phép học viên bảo lưu kết quả học tập và Quyết định cho phép học viên quay trở lại học tiếp			
		c	Công tác quản lý giảng viên, giảng viên thỉnh giảng sau đại học	150	8%	20 Giảng viên thỉnh giảng
		-	Tiếp nhận danh sách đề nghị mời giảng viên từ các Khoa, Bộ môn			
		-	Lập Hợp đồng trình Lãnh đạo Nhà trường phê duyệt			
		-	Tổng hợp danh sách theo dõi hàng kỳ			
		-	Lập Thanh lý hợp đồng trình Lãnh đạo Nhà trường phê duyệt			
		d	Công tác quản lý đề cương môn học sau đại học	50	3%	60 Đề cương

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
			- Thông báo xây dựng đề cương môn học			
			- Tiếp nhận và lưu trữ, kiểm soát đề cương môn học đã được phê duyệt			
		e	Công việc xây dựng và công bố chuẩn đầu ra sau đại học	750	39%	Theo từng ngành đào tạo
			- Xây dựng đề án xây dựng và công bố chuẩn đầu ra trình Lãnh đạo nhà trường phê duyệt			
			- Lập Quyết định thành lập ban Chỉ đạo, ban thư ký xây dựng và công bố chuẩn đầu ra			
			- Lập Quyết định thành lập ban Chỉ đạo, ban thư ký xây dựng và công bố chuẩn đầu ra			
			- Lập kế hoạch xây dựng và công bố chuẩn đầu ra			
			- Lập các mẫu phiếu điều tra xây dựng và công bố chuẩn đầu ra gửi các Khoa, bộ môn			
			- Tổ chức họp với Ban xây dựng chuẩn đầu ra để thống nhất các mẫu phiếu điều tra xây dựng CĐR			
			- Tổ chức triển khai xây dựng và công bố chuẩn đầu ra			
			- Tổ chức hội thảo xây dựng và công bố chuẩn đầu ra			
			- Tổng hợp, rà soát và biên tập đề án xây dựng CĐR thông qua ý kiến của Ban xây dựng và các chuyên gia			
			- Lập Quyết định Ban hành công bố chuẩn đầu ra			
			- Công khai Quyết định công bố chuẩn đầu ra trên các phương tiện thông tin đại chúng			
		f	Tổ chức bảo vệ luận văn tốt nghiệp Sau đại học	1500	78%	Theo từng ngành đào tạo
			- Xây dựng kế hoạch bảo vệ luận văn tốt nghiệp cho học viên			
			- Đề xuất nhân sự Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp cho học viên			
			- Xây dựng qui trình, biểu mẫu hồ sơ xin bảo vệ tốt nghiệp của học viên			
			- Tổ chức tiếp nhận hồ sơ đăng ký bảo vệ tốt nghiệp của học viên			
			- Thông báo các khoa đề xuất thành viên hội đồng chấm luận văn tốt nghiệp của học viên			
			- Tổ chức và kiểm soát quá trình bảo vệ luận văn của học viên			
			- Tiếp nhận kết quả từ hội đồng chấm luận văn, tính điểm và xét công nhận tốt nghiệp cho học viên			
			- Họp hội đồng công nhận tốt nghiệp cho học viên			
			- Lập quyết định công nhận tốt nghiệp và công bố quyết định trên website trường			
		14.5	Công tác cấp phát văn bằng chứng chỉ	750	39%	3000 Sinh viên tốt nghiệp
			- Mua phôi bằng chứng chỉ (Lâm văn bản đề nghị, chuẩn bị hồ sơ, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo)			

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
			- <i>Kê khai làm bằng tốt nghiệp (Thông báo học sinh sinh viên, cùng sinh viên đối chiếu, chỉnh sửa thông tin đúng với hồ sơ gốc)</i>			
			- <i>Nhập dữ liệu để phục vụ công tác in bằng và chứng chỉ</i>			
			<i>Thu và đối chiếu bằng THPT đối với hệ đại học, cao đẳng chính quy và bằng cao đẳng, trung cấp đối với hệ liên thông (Làm văn bản thông báo, cùng đối chiếu với hồ sơ gốc)</i>			
			- <i>Đối soát dữ liệu trước khi in</i>			
			- <i>In văn bằng, chứng chỉ</i>			
			- <i>In bằng điểm</i>			
			<i>Cấp phát văn bằng, chứng chỉ và bằng điểm (Đối chiếu chứng minh nhân dân, hoặc thẻ sinh viên với người nhận và văn bằng chứng chỉ, bằng điểm, cấp phát ký nhận)</i>			
			- <i>In và cấp giấy chứng nhận cho sinh viên</i>			
			- <i>In và cấp phát bản sao bằng tốt nghiệp và bằng điểm</i>			
			<i>Cấp lại bằng điểm và chứng nhận cho sinh viên khoá cũ khi bị thất lạc (kiểm tra thông tin, dữ liệu, đối chiếu so sánh với hồ sơ gốc, trình ký đóng dấu)</i>			
			- <i>Xác minh văn bằng, chứng chỉ (kiểm tra thông tin, dữ liệu, đối chiếu so sánh với hồ sơ gốc, trình ký đóng dấu)</i>			
			- <i>Lập biên bản hủy phôi bằng chứng chỉ hỏng (lập hội đồng, họp hội đồng, ra quyết định, ký đóng dấu, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo)</i>			
15	Quản lý hoạt động Hợp tác phát triển	15.1	Xây dựng và điều chỉnh kế hoạch và chiến lược phát triển hợp tác quốc tế	300	16%	1 chiến lược, 1 kế hoạch
			- <i>Xây dựng chiến lược hợp tác quốc tế</i>			
			- <i>Xây dựng kế hoạch triển khai hoạt động hợp tác quốc tế hàng năm</i>			
		15.2	Xây dựng và điều chỉnh quy định hoạt động Hợp tác quốc tế	300	16%	Quy định về HTQT
			- <i>Soạn thảo Quy định về hợp tác quốc tế</i>			
			- <i>Gửi ban thảo Quy định về hợp tác quốc tế đến Ban giám hiệu và các đơn vị xin ý kiến góp ý</i>			
			- <i>Chỉnh sửa Quy định theo các ý kiến góp ý</i>			
			- <i>Soạn thảo Quyết định ban hành Quy định về hợp tác quốc tế trình Hiệu trưởng phê duyệt</i>			
			- <i>Phổ biến Quy định về hợp tác quốc tế đến các đơn vị, cá nhân (thăng văn bản và đăng trên website của trường)</i>			

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		15.3	Tham gia đàm phán và trình Hiệu trưởng ký kết các văn bản hợp tác với các đối tác, mở rộng hợp tác quốc tế trong lĩnh vực đào tạo, khoa học công nghệ.	2000	105%	20 văn bản hợp tác được ký kết
			- Tìm kiếm thông tin và các cơ hội hợp tác với các đối tác nước ngoài trong lĩnh vực đào tạo, khoa học và công nghệ			
			- HTQT chủ trì phối hợp với đơn vị liên quan thuộc Trường làm việc với đối tác nước ngoài, thảo luận những nội dung cần ký kết			
			- Dự thảo văn bản hợp tác quốc tế bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài trình lãnh đạo Trường xin ý kiến			
			- Hoàn thiện Dự thảo văn bản hợp tác quốc tế (tiếng Việt và tiếng nước ngoài)			
			- Công văn đề nghị thẩm định văn bản HTQT			
			- Tổng hợp ý kiến của các đơn vị liên quan			
			- Liên hệ với các đối tác nước ngoài trao đổi về kế hoạch, nội dung đàm phán hợp tác			
			- Chuẩn bị công tác hậu cần cho việc đón tiếp các đối tác nước ngoài đến đàm phán và ký kết văn bản hợp tác (tại trường)			
			- Tham gia cùng đại diện Ban giám hiệu trong các buổi đàm phán, ký kết văn bản hợp tác			
		15.4	Xây dựng đề xuất các dự án hợp tác với các đối tác nước ngoài	750	39%	4 Đề xuất dự án (tiếng Việt và tiếng Anh)
			- Chủ động tìm kiếm các thông tin kêu gọi đề xuất dự án của các đối tác nước ngoài			
			- Phối hợp với các đơn vị chuyên môn viết đề xuất dự án xin ý kiến Ban giám hiệu			
			- Soạn công văn xin ý kiến của các cơ quan quản lý			
			- Gửi đề xuất dự án cho các đối tác nước ngoài (đơn vị kêu gọi đề xuất) sau khi đề cương dự án được các cơ quan quản lý chấp thuận			
			- Xây dựng văn kiện dự án (tiếng Việt và tiếng Anh)			
			- Soạn thảo công văn trình cơ quan quản lý phê duyệt văn kiện dự án			
			- Liên hệ với đối tác để xây dựng kế hoạch ký kết hợp đồng thực hiện dự án			
			- Chuẩn bị chương trình và tham gia ký kết hợp đồng thực hiện dự án			
		15.5	Điều phối các hoạt động liên quan đến các dự án hợp tác với nước ngoài.	360	19%	20 hoạt động

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
			- Lập kế hoạch thực hiện các hoạt động của dự án			
			+ Đề xuất các hoạt động mới trong khuôn khổ dự án			
			+ Triển khai các hoạt động dự án			
			+ Đề xuất nguồn lực để thực hiện các hoạt động liên quan đến dự án			
			- Lập báo cáo hàng Quý, báo cáo năm về hoạt động của dự án			
		15.6	Lập kế hoạch và làm thủ tục đoàn ra đoàn vào; đón tiếp các đoàn khách quốc tế đến làm việc với trường; phối hợp với phòng tổ chức cán bộ, các đơn vị liên quan quản lý và cử cán bộ đi công tác nước ngoài theo quy định của pháp luật.			
			- Lập kế hoạch đoàn ra, đoàn vào hàng năm	25	1%	01 kế hoạch
			- Đón tiếp đoàn vào	1200	63%	20 đoàn
			+ Xây dựng kế hoạch đón tiếp đoàn vào			
			- Làm thủ tục đoàn vào			
			+ Đón tiếp đoàn vào			
			+ Soạn báo cáo đón tiếp đoàn vào			
			- Chuẩn bị thủ tục cho đoàn ra	700	37%	20 đoàn
			- Phối hợp với phòng Tổ chức cán bộ soạn thảo Quyết định cử cán bộ đi công tác nước ngoài			
			+ Làm các thủ tục cho đoàn ra			
			+ Thu báo kết quả công tác của đoàn ra			
		15.7	Giám sát các chương trình dự án quốc tế	100	5%	05 báo cáo
			- Lập kế hoạch giám sát các chương trình dự án quốc tế			
			- Tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện dự án trình Ban giám hiệu			
16	Quản lý hoạt động khoa học công nghệ	16.1	Xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của trường	350	18%	1 chiến lược, 1 kế hoạch
			- Xây dựng chiến lược phát triển khoa học công nghệ của trường			
			- Xây dựng kế hoạch khoa học công nghệ hàng năm của trường			
			- Điều chỉnh các kế hoạch khoa học công nghệ hàng năm của trường phù hợp với tình hình thực tế			
		16.2	Xây dựng quy định hoạt động khoa học công nghệ	650	34%	3 văn bản Quy định quản lý hoạt động KHCN

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2	3	3	4	5	6
			- Xây dựng Quy định quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của trường			
			+ Dự thảo quy định quản lý hoạt động khoa học và công nghệ			
			+ Gửi bản dự thảo quy định xin ý kiến góp ý của Ban giám hiệu và các đơn vị			
			+ Chính sửa quy định theo ý kiến góp ý			
			+ Soạn Quyết định ban hành quy chế hoạt động khoa học công nghệ			
			+ Phổ biến Quy định đến các cá nhân và đơn vị trong trường			
			- Cập nhật và điều chỉnh Quy định quản lý hoạt động khoa học và công nghệ phù hợp với những quy định mới của nhà nước và tình hình thực tế của Nhà trường			
			- Đề xuất cơ chế và quy định về chuyển giao công nghệ			
		16.3	Quản lý, triển khai, giám sát và đánh giá việc thực hiện đề tài khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước (cấp Nhà nước, cấp Bộ và cấp cơ sở); đề tài cấp cơ sở không sử dụng ngân sách nhà nước; đề tài KHCN sinh viên			
			- Xác định danh mục đề tài khoa học và công nghệ các cấp	250	13%	4 Bản tổng hợp các đề tài được hội đồng thông qua
			+ Thông báo đăng ký đề tài, cấp bộ, cấp cơ sở có sử dụng ngân sách nhà nước, cấp cơ sở không sử dụng ngân sách nhà nước, đề tài KHCN sinh viên			
			+ Tổng hợp danh sách đề tài đăng ký: cấp bộ, cấp cơ sở có sử dụng ngân sách nhà nước, cấp cơ sở không sử dụng ngân sách nhà nước, đề tài KHCN sinh viên			
			+ Tham gia hội đồng xác định danh mục đề tài khoa học và công nghệ (cấp bộ và cấp cơ sở có sử dụng ngân sách nhà nước)			
			- Tổng hợp các đề tài được hội đồng khoa học tuyển chọn trình Hiệu trưởng xem xét: đề tài cấp bộ, cấp cơ sở có sử dụng ngân sách nhà nước, đề tài cấp cơ sở không sử dụng ngân sách nhà nước, đề tài khoa học và công nghệ sinh viên			
			+ Soạn công văn và gửi công văn đề xuất danh mục đề tài khoa học và công nghệ của trường về Vụ Khoa học và Công nghệ (đề tài cấp Bộ, cấp cơ sở có sử dụng ngân sách nhà nước)			
			+ Thông báo danh mục đề tài được phê duyệt cho các chủ nhiệm đề tài			

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
			- Xét duyệt thuyết minh đề cương đề tài khoa học và công nghệ	1000	52%	30 Quyết định phê duyệt thuyết minh đề cương
			+ Thông báo kế hoạch xét duyệt thuyết minh đề cương đề tài khoa học và công nghệ các cấp, đề tài khoa học và công nghệ sinh viên			
			+ Đề xuất Hội đồng xét duyệt thuyết minh đề cương đề tài khoa học và công nghệ các cấp, đề tài khoa học và công nghệ sinh viên			
			+ Soạn thảo Quyết định thành lập hội đồng xét duyệt thuyết minh đề cương đề tài khoa học và công nghệ các cấp, đề tài khoa học và công nghệ sinh viên			
			+ Tham gia Hội đồng xét duyệt thuyết minh đề cương đề tài khoa học và công nghệ các cấp, đề tài khoa học và công nghệ sinh viên			
			+ Tổng hợp hồ sơ của đề tài sau khi được duyệt thuyết minh đề cương			
			+ Soạn thảo Quyết định phê duyệt thuyết minh đề cương đề tài khoa học và công nghệ các cấp, đề tài khoa học và công nghệ sinh viên trình Hiệu trưởng phê duyệt			
			+ Nộp hồ sơ đề tài (cấp bộ, cấp cơ sở có sử dụng ngân sách nhà nước) về Vụ Khoa học và Công nghệ, Bộ Tài nguyên và Môi trường			
			- Triển khai và giám sát thực hiện đề tài khoa học và công nghệ các cấp, đề tài khoa học và công nghệ sinh viên	1500	78%	104 Biên bản họp hội đồng xét bảo cáo tiến độ
			+ Thông báo kế hoạch thực hiện đề tài khoa học và công nghệ các cấp đến các chủ nhiệm đề tài, các đơn vị chuyên môn (khoa, bộ môn)			
			+ Thông báo kế hoạch báo cáo tiến độ thực hiện đề tài khoa học và công nghệ các cấp, đề tài khoa học và công nghệ sinh viên			
			+ Tham gia hội đồng xét báo cáo tiến độ thực hiện đề tài khoa học và công nghệ các cấp, đề tài khoa học và công nghệ sinh viên			
			- Đánh giá, nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ các cấp, đề tài khoa học và công nghệ sinh viên			
			+ Thông báo kế hoạch nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ các cấp, đề tài khoa học và công nghệ sinh viên			
			+ Đề xuất hội đồng cấp cơ sở đánh giá, nghiệm thu đề tài (đối với đề tài cấp Bộ); hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài (cấp cơ sở có sử dụng ngân sách nhà nước, cấp cơ sở không sử dụng ngân sách nhà nước, đề tài khoa học và công nghệ sinh viên) và soạn thảo Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu trình Hiệu trưởng			
			+ Gửi báo cáo tổng kết đề tài đến các thành viên Hội đồng đánh giá, nghiệm thu			

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
			+ Thống nhất thời gian họp Hội đồng, đăng ký lịch tuần và phối hợp với chủ nhiệm đề tài chuẩn bị phương tiện kỹ thuật hỗ trợ phục vụ việc trình bày báo cáo tại Hội đồng			
			+ Tham gia Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài các cấp			
			+ Soạn thảo Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu đề tài cấp cơ sở (đối với đề tài cấp Bộ), Quyết định nghiệm thu đề tài (đối với đề tài cấp cơ sở có sử dụng kinh phí, đề tài cấp cơ sở không sử dụng kinh phí, đề tài sinh viên) trình Hiệu trưởng ký			
			+ Soạn thảo công văn gửi Bộ Tài nguyên và Môi trường (kèm theo báo cáo tổng kết đề tài, các sản phẩm của đề tài) đối với đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ			
			+ Soạn biên bản thành lý họp đồng (đối với đề tài cấp Bộ và đề tài cấp cơ sở có sử dụng ngân sách nhà nước)			
		16.4	Tổ chức triển khai xét Giải thưởng "Tài năng khoa học trẻ" Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội; lập hồ sơ tham gia Giải thưởng "Tài năng khoa học trẻ Việt Nam"			
			- Tổ chức triển khai xét Giải thưởng "Tài năng khoa học trẻ" Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội	500	26%	100 Hồ sơ tham dự
			- Xây dựng kế hoạch tổ chức Giải thưởng "Tài năng khoa học trẻ" Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội			
			+ Soạn thảo Quyết định tổ chức Giải thưởng "Tài năng khoa học trẻ" Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội			
			+ Xây dựng dự toán tổ chức Giải thưởng "Tài năng khoa học trẻ" Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội và soạn thảo Quyết định phê duyệt dự toán tổ chức Giải thưởng "Tài năng khoa học trẻ" Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội			
			+ Thông báo đến các khoa chuyên môn về việc đề xuất danh sách đề tài tham gia giải thưởng "Tài năng khoa học trẻ" Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội			
			+ Đề xuất danh sách Hội đồng xét Giải thưởng "Tài năng khoa học trẻ" Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội và soạn thảo Quyết định thành lập Hội đồng trình Hiệu trưởng			
			+ Thống nhất thời gian họp Hội đồng xét Giải thưởng "Tài năng khoa học trẻ" Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội; đăng ký lịch tuần và phối hợp với các nhóm sinh viên tham gia giải thưởng chuẩn bị trang thiết bị, kỹ thuật cho buổi họp xét			

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
			+ Tham gia Hội đồng xét Giải thưởng "Tài năng khoa học trẻ" Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội			
			- Thông báo kết quả xét Giải thưởng "Tài năng khoa học trẻ" Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội			
			+ Tổ chức trao giải thưởng cho các đề tài đạt giải			
			- Lập hồ sơ tham gia Giải thưởng "Tài năng khoa học trẻ Việt Nam"	100	5%	10 Hồ sơ tham dự
			+ Thông báo kế hoạch chỉnh sửa và nộp hồ sơ tham gia Giải thưởng "Tài năng khoa học trẻ Việt Nam" đến các đề tài được lựa chọn			
			+ Phối hợp với các khoa chuyên môn có đề tài được lựa chọn kiểm soát nội dung chỉnh sửa của các đề tài và hướng dẫn các nhóm sinh viên lập hồ sơ			
			+ Soạn thảo công văn gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo tham gia Giải thưởng "Tài năng khoa học trẻ Việt Nam"			
			+ Thông báo kết quả xét Giải thưởng "Tài năng khoa học trẻ Việt Nam"			
			+ Soạn Tờ trình xin kinh phí trao phần thưởng cho các nhóm sinh viên đạt Giải thưởng "Tài năng khoa học trẻ Việt Nam"			
			+ Tổ chức trao giải thưởng cho các đề tài đạt giải			
		16.5	Xây dựng kế hoạch, tổ chức các hội nghị, hội thảo về khoa học và công nghệ			
			- Xây dựng kế hoạch hội nghị, hội thảo về khoa học và công nghệ	30	2%	Kế hoạch hội nghị, hội thảo về khoa học và công nghệ
			+ Thông báo tới các đơn vị đề xuất tổ chức hội nghị, hội thảo của các đơn vị			
			- Tổng hợp đề xuất trình Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng phụ trách thống nhất lựa chọn danh mục hội nghị, hội thảo được tổ chức trong năm			
			+ Lập danh mục và dự toán kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo sử dụng nguồn kinh phí sự nghiệp khoa học (hoạt động tổ chức hội nghị, hội thảo)			
			- Soạn công văn gửi Vụ Khoa học và Công nghệ đề xuất danh mục và dự toán kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo (sử dụng nguồn kinh phí sự nghiệp khoa học)			
			- Tổ chức các hội nghị, hội thảo về khoa học và công nghệ (xác định cho từng hội nghị, hội thảo được tổ chức)	2750	144%	10 buổi hội thảo, hội nghị về khoa học và công nghệ

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
			+ Soạn thảo Quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo			
			- Lập dự toán kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo			
			+ Soạn thảo Quyết định phê duyệt dự toán kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo			
			+ Xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo			
			+ Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo đến các đơn vị trong trường có liên quan			
			- Soạn thư mời tham gia viết bài tham luận cho hội nghị, hội thảo			
			+ Thiết kế giấy mời tham dự hội nghị, hội thảo			
			+ Gửi thư mời tham dự hội thảo đến các đơn vị và cá nhân thuộc thành phần tham dự của hội nghị, hội thảo			
			- Tiếp nhận bài tham luận, lựa chọn bài tham luận và trả lời tác giả gửi tham luận về việc lựa chọn/không lựa chọn bài tham luận cho hội nghị hội thảo			
			+ Biên tập, thiết kế và in kỹ yếu/ tài liệu hội nghị, hội thảo			
			+ Lựa chọn và thông báo đến tác giả của bài tham luận được lựa chọn trình bày tại hội thảo			
			+ Đăng ký địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo (được tổ chức tại trường) hoặc lựa chọn địa điểm tổ chức, liên hệ và hợp đồng thuê địa điểm tổ chức (đối với các hội nghị, hội thảo tổ chức ngoài trường)			
			+ Thiết kế và in thẻ tham dự hội nghị, hội thảo; paner và các sản phẩm khác (nếu có)			
			+ Chuẩn bị hậu cần (mua nước uống, đồ giải khát giữa giờ, văn phòng phẩm, hoa... phục vụ hội nghị, hội thảo; chuẩn bị bàn ghế, treo paner, màn chiếu, máy chiếu...)			
			- Chuẩn bị các văn bản phục vụ hội nghị, hội thảo: lời tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu; diễn văn khai mạc, báo cáo tổng kết, chương trình hội thảo và các giấy tờ, chứng từ thanh toán			
			+ Tổ chức hội nghị, hội thảo			
			+ Làm hồ sơ thanh toán			
		16.6	Báo cáo định kỳ hoạt động khoa học và công nghệ với cơ quan chủ quản	100	5%	1 Báo cáo
			- Viết báo cáo tổng kết hoạt động khoa học và công nghệ của trường trình Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng phụ trách duyệt			

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
			- Chính sửa báo cáo theo ý kiến của Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng phụ trách			
			- Gửi báo cáo tổng kết hoạt động khoa học và công nghệ về Vụ Khoa học và Công nghệ, Bộ Tài nguyên và Môi trường			
		16.7	Triển khai rà soát và xác nhận khối lượng nghiên cứu khoa học của giảng viên.	200	10%	02 Bảng tổng hợp kết quả công nhận khối lượng NCKH
			- Thông báo về việc kê khai khối lượng nghiên cứu khoa học đến các đơn vị, giảng viên			
			- Thu các sản phẩm là bằng chứng xác nhận khối lượng nghiên cứu khoa học từ các đơn vị			
			- Kiểm tra các sản phẩm và xác định khối lượng nghiên cứu khoa học cho từng giảng viên			
			- Soạn thảo quyết định công nhận khối lượng nghiên cứu khoa học cho giảng viên trình Hiệu trưởng phê duyệt			
		16.8	Tổ chức triển khai thực hiện sở hữu trí tuệ, sáng kiến kinh nghiệm.			
			- Xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện sở hữu trí tuệ, sáng kiến kinh nghiệm	5	0.26%	01 kế hoạch
			- Soạn thảo Quy định về sáng kiến kinh nghiệm	150	8%	1 bản thảo Quy định về sáng kiến kinh nghiệm
			+ Soạn thảo Quy định về sáng kiến kinh nghiệm			
			+ Gửi bản thảo Quy định về sáng kiến kinh nghiệm đến Ban giám hiệu và các đơn vị xin ý kiến góp ý			
			+ Chính sửa Quy định theo các ý kiến góp ý			
			+ Soạn thảo Quyết định ban hành Quy định về sáng kiến kinh nghiệm trình Hiệu trưởng phê duyệt			
			- Phổ biến Quy định về sáng kiến kinh nghiệm đến các đơn vị, cá nhân (bằng văn bản và đăng trên website của trường)			
			- Thông báo đăng ký sáng kiến kinh nghiệm	5	0.26%	01 thông báo đăng ký sáng kiến kinh nghiệm
			- Đề xuất Hội đồng nghiệm thu sáng kiến kinh nghiệm và soạn thảo Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu sáng kiến kinh nghiệm trình Hiệu trưởng ký duyệt	20	1%	03 danh sách hội đồng, 03 quyết định thành lập hội đồng
			- Tham gia Hội đồng nghiệm thu sáng kiến kinh nghiệm	20	1%	03 biên bản
			- Soạn Quyết định công nhận sáng kiến kinh nghiệm trình Hiệu trưởng phê duyệt	10	1%	03 quyết định

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
			- Phổ biến sáng kiến kinh nghiệm trên Website trường	5	0.26%	03 sáng kiến
17	Quản lý kỹ thuật -- Chất lượng	17.1	Lập phương án GPMB trong suốt quá trình chuẩn bị và thực hiện dự án	100	5%	Theo dự án đầu tư được duyệt
			- Nhận hồ sơ GPMB do đơn vị tư vấn lập			
			- Thẩm định hồ sơ phương án GPMB trình Hiệu trưởng phê duyệt			
			- Tổ chức thực hiện công tác bồi thường, hỗ trợ di chuyển cho các hộ dân			
			- Tổ chức thực hiện công tác GPMB			
			- Hoàn tất thủ tục, hồ sơ GPMB			
		17.2	Tổ chức thực hiện việc bàn giao mặt bằng xây dựng cho đơn vị Thi công theo tiến độ thực hiện Dự án;	6	0.3%	2 biên bản/năm
			- Kiểm tra mặt bằng			
			- Tiến hành bàn giao mặt bằng, mốc giới cho Nhà thầu thi công			
			- Lập biên bản bàn giao			
		17.3	Tiếp nhận, quản lý các mốc giới, rà phá bom mìn, vật liệu nổ và chuẩn bị mặt bằng xây dựng của Dự án;	6	0.3%	2 biên bản/năm
			- Kiểm tra mốc giới			
			- Tiến hành bàn giao mốc giới cho Nhà thầu thi công			
			- Lập biên bản bàn giao			
		17.4	Lập kế hoạch và biện pháp đảm bảo an toàn, chất lượng xây dựng; Đề xuất biện pháp xử lý sự cố trong quá trình xây dựng	40	2%	10 hồ sơ/năm
			- Tiếp nhận phương án tổ chức thi công của các Nhà thầu			
			Lập kế hoạch và biện pháp đảm bảo an toàn, chất lượng xây dựng; Đề xuất biện pháp xử lý sự cố trong quá trình xây dựng			
			- Trình Hiệu trưởng phê duyệt			
			- Ban hành cho các Nhà thầu thực hiện			
		17.5	Lập phương án tổ chức thi công trong quá trình xây dựng	40	2%	10 phương án/năm
			- Tiếp nhận phương án tổ chức thi công của các Nhà thầu			
			- Thẩm định phương án tổ chức thi công, đề nghị Nhà thầu chỉnh sửa (nếu có)			
			- Trình Hiệu trưởng phê duyệt			
			- Ban hành cho các Nhà thầu thực hiện			

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		17.6	Giám sát kỹ thuật, chất lượng công trình xây dựng	2920	153%	17 báo cáo/năm
			- Kiểm tra Hồ sơ thiết kế BVTC được duyệt			
			- Đôn đốc Nhà thầu thi công đảm bảo đúng chất lượng, tiến độ và an toàn			
			- Theo dõi quá trình thi công và kiểm tra chất lượng công trình theo quy định			
			- Lập báo cáo giám sát kỹ thuật, chất lượng theo quy định			
		17.7	Kiểm định kỹ thuật - chất lượng vật liệu, cấu kiện xây dựng theo quy định	300	16%	100 báo cáo/năm
			- Lấy mẫu thí nghiệm theo quy định			
			- Gửi mẫu cho đơn vị kiểm định kiểm tra chất lượng			
			- Lập báo cáo kiểm định kỹ thuật chất lượng			
		17.8	Đề xuất biện pháp xử lý vi phạm kỹ thuật chất lượng của các nhà thầu (nếu có)	96	5%	24 biên bản/năm
			- Xử lý, giải quyết các sự cố xảy ra tại công trường thi công			
			- Lập biên bản xử lý hiện trường, kinh trình Hiệu trưởng giải quyết			
		17.9	Lập nhật ký theo dõi quá trình xây dựng, lập biên bản công trình theo quy định	900	47%	5 sổ/năm
			- Kiểm tra sự ghi chép nhật ký của các Nhà thầu thi công xây dựng			
			- Ký xác nhận quá trình thi công trong sổ nhật ký			
		17.10	Lập hồ sơ công trình, hồ sơ hoàn công và các tài liệu phục vụ công tác kiểm định chất lượng, kỹ thuật, nghiệm thu, bàn giao	900	47%	3 hồ sơ/năm
			- Tiếp nhận hồ sơ hoàn công của các Nhà thầu			
			- Kiểm tra sự phù hợp của Hồ sơ hoàn công giữa Hồ sơ thiết kế BVTC được duyệt với thực tế thi công và yêu cầu Nhà thầu chỉnh sửa (nếu có)			
		17.11	Làm việc với chính quyền địa phương (nơi xây dựng công trình) để xử lý các vấn đề có liên quan	12	1%	4 biên bản/năm
			- Liên hệ với chính quyền địa phương để mời họp về việc giải quyết, xử lý các vấn đề liên quan đến địa phương trong quá trình xây dựng			
			- Tổ chức cuộc họp với Chính quyền địa phương để giải quyết các vấn đề liên quan đến địa phương trong quá trình xây dựng			
			- Lập biên bản cuộc họp			
		17.12	Xác định khối lượng công việc đã hoàn thành, đề xuất tạm ứng, thanh toán cho các nhà thầu	800	42%	200 biên bản/năm

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
			Tiếp nhận Hồ sơ đề xuất tạm ứng hoặc Hồ sơ đề xuất thanh toán của các Nhà thầu			
			- Kiểm tra tính xác thực hồ sơ và đề nghị chỉnh sửa (nếu có)			
			- Lập phiếu giải trình đề nghị tạm ứng hoặc đề nghị thanh toán của Nhà thầu			
			- Tiếp nhận phiếu yêu cầu nghiệm thu của các Nhà thầu thi công			
			- Kiểm tra, xác định khối lượng công việc hoàn thành thực tế			
			- Lập biên bản nghiệm thu			
		17.13	Tổ chức nghiệm thu bàn giao công trình, đưa công trình vào khai thác, sử dụng theo quy định	20	1%	5 biên bản/năm
			- Tiếp nhận phiếu yêu cầu nghiệm thu của các Nhà thầu thi công			
			Tổ chức nghiệm thu bàn giao công trình, đưa công trình vào khai thác, sử dụng theo quy định			
			- Kiểm tra công trình hoàn thành so với hồ sơ thiết kế được duyệt			
			- Lập biên bản nghiệm thu			
		17.14	Quản lý lưu trữ hồ sơ của Ban theo quy định nhà nước và phân cấp của cơ quan	960	50%	Theo dự án đầu tư được duyệt
			- Tiếp nhận Hồ sơ, văn bản theo quy định			
			- Ghi chép, lưu trữ hồ sơ theo quy định			
		17.15	Quản lý mặt bằng xây dựng, an toàn lao động, thiết bị, vệ sinh môi trường khu vực xây dựng	12	1%	4 biên bản/năm
			- Đôn đốc, nhắc nhở Nhà thầu thi công về công tác ATLD, thiết bị, VSMT trong quá trình thi công			
			- Lập biên bản xử lý vi phạm (nếu có)			
		17.16	Tổ chức thực hiện, áp dụng các quy định về quản lý tài chính, vốn đầu tư theo quy định của Nhà nước và quy định của Ban	125	7%	17 báo cáo/năm
			- Lập kế hoạch thực hiện công tác tài chính			
			- Thực hiện các thủ tục thanh toán tài chính của Ban QLDA			
			- Lập báo cáo tài chính hàng tháng, hàng quý, hàng năm			
		17.17	Thực hiện thủ tục mua sắm vật tư, thiết bị và thanh lý tài sản theo quy định của Nhà nước	20	1%	4 hợp đồng/năm
			- Lập tờ trình kế hoạch mua sắm vật tư, trang thiết bị trình Hiệu trưởng phê duyệt			
			- Soạn thảo hợp đồng trình Hiệu trưởng ký kết			

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
			Thực hiện thủ tục mua sắm vật tư, thiết bị và thanh lý tài sản theo quy định của Nhà nước			
		17.18	Thẩm định, thẩm tra thiết kế BVTC - tổng dự toán trình Chủ đầu tư phê duyệt	40	2%	5 báo cáo/năm
			- Tiếp nhận Hồ sơ thiết kế BVTC và tổng dự toán của Nhà thầu tư vấn lập			
			- Gửi Hồ sơ thiết kế BVTC và tổng dự toán cho Đơn vị thẩm tra			
			- Thẩm định Hồ sơ thiết kế BVTC và tổng dự toán			
			- Trình Hiệu trưởng phê duyệt thiết kế BVTC và tổng dự toán			
		17.19	Thẩm định, thẩm tra thiết kế BVTC bổ sung và dự toán bổ sung trong quá trình thi công trình Chủ đầu tư phê duyệt	40	2%	5 báo cáo/năm
			- Tiếp nhận Hồ sơ thiết kế BVTC bổ sung và dự toán bổ sung trong quá trình thi công			
			- Gửi Hồ sơ thiết kế BVTC bổ sung và dự toán bổ sung cho Đơn vị thẩm tra			
			- Thẩm định Hồ sơ thiết kế BVTC bổ sung và dự toán bổ sung			
			- Trình Hiệu trưởng phê duyệt thiết kế BVTC bổ sung và dự toán bổ sung			
		17.20	Lập, thẩm định hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu các gói thầu;	80	4%	10 hồ sơ/năm
			- Tiếp nhận HSYC, HSMT do Đơn vị tư vấn lập			
			- Thẩm định HSYC, HSMT do Đơn vị tư vấn lập			
			- Trình Hiệu trưởng phê duyệt HSYC, HSMT			
		17.21	Tổ chức đấu thầu, lựa chọn nhà thầu, thẩm định kết quả đấu thầu trình Chủ đầu tư phê duyệt;	80	4%	10 quyết định/năm
			- Tổ chức phát HSYC, bản HSMT theo quy định			
			- Tiếp nhận HSDX, HSDT của các Nhà thầu tham dự			
			- Tổ chức đóng thầu, mở thầu theo đúng quy định			
			- Lập biên bản đóng thầu, biên bản mở thầu			
			- Thẩm định báo cáo kết quả đánh giá HSDX, HSDT của các Nhà thầu			
			- Trình Hiệu trưởng phê duyệt kết quả trúng thầu			
			- Thông báo kết quả trúng thầu cho các Đơn vị tham gia dự thầu			
		17.22	Soạn thảo hợp đồng trình Chủ đầu tư phê duyệt	20	1%	5 hợp đồng/năm
			- Thương thảo hợp đồng với Nhà thầu được chỉ định hoặc Nhà thầu trúng thầu			
			- Lập biên bản thương thảo hợp đồng			
			- Soạn thảo hợp đồng trình Hiệu trưởng ký kết			

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		17.23	Lập các báo cáo chất lượng công trình, giám sát đầu tư theo quy định hiện hành	130	7%	17 báo cáo/năm
			<i>Lập các báo cáo chất lượng công trình, giám sát đầu tư theo quy định hiện hành trình Hiệu trưởng xem xét.</i>			
			<i>Gửi các báo cáo cho các Đơn vị chức năng theo quy định</i>			
18	Quản lý thông tin điện tử, xuất bản, truyền thông	18.1	Quản trị hệ thống Website trường.	600	31%	Trang Website
			<i>- Xây dựng kế hoạch phát triển Website của trường</i>			
			<i>- Quản trị Website trường</i>			
			<i>- Quản trị hệ thống mạng Nhà trường</i>			
			<i>- Quản trị hệ thống email nội bộ Nhà trường</i>			
			<i>- Xây dựng quy chế, trình ban hành, triển khai và tổ chức thực hiện, giám sát, đánh giá, quản lý và khai thác hiệu quả Website, cơ sở dữ liệu các hoạt động KHCN, HTQT, sở hữu trí tuệ</i>			
		18.2	Tổ chức hoạt động thông tin khoa học công nghệ			
		a	Thu thập tin tức, đưa tin, bài và ảnh về hoạt động KHCN và HTQT lên trang Web của Trường;	500	26%	36 bài viết
			<i>- Thu thập các thông tin về khoa học và công nghệ được thực hiện ở trong và ngoài trường</i>			
			<i>- Viết bài và biên tập bài viết trình Phó hiệu trưởng duyệt</i>			
			<i>- Đăng bài trên website của trường</i>			
		b	Thiết kế tờ rơi, quyền giới thiệu về trường	1500	78%	1 tờ rơi, 01 quyền giới thiệu
			<i>Lập dự toán kinh phí thiết kế và in tờ rơi, quyền giới thiệu</i>			
			<i>Làm tờ trình xin kinh phí thiết kế và in tờ rơi, quyền giới thiệu về trường</i>			
			<i>Thu thập thông tin cần thiết phục vụ cho việc thiết kế tờ rơi, quyền giới thiệu về trường</i>			
			<i>Thiết kế tờ rơi, quyền giới thiệu</i>			
			<i>Gửi ban thảo xin ý kiến Ban giám hiệu và các đơn vị trong trường</i>			
			<i>Hoàn thiện tờ rơi, quyền giới thiệu theo các ý kiến góp ý</i>			
			<i>Liên hệ với đơn vị in tờ rơi, quyền giới thiệu</i>			

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
			Xây dựng dự toán kinh phí in tờ rơi, quyền giới thiệu và soạn Quyết định phê duyệt dự toán trình Hiệu trưởng phê duyệt			
			Soạn quyết định lựa chọn đơn vị in tờ rơi, quyền giới thiệu trình Hiệu trưởng ký duyệt			
			Soạn hợp đồng in			
			Gửi nội dung tờ rơi, quyền giới thiệu cho nhà in			
			Nhận và nghiệm thu sản phẩm sau khi in			
			Làm các thủ tục thanh toán			
		c	Phổ biến thông tin KHCN&HTQT thường kỳ, đột xuất nhằm đáp ứng thông tin về KHCN mới trong lĩnh vực tài nguyên môi trường;	250	13%	03 tài liệu
		d	Tổ chức in ấn, phát hành tạp chí Khoa học Tài nguyên và Môi trường và các ấn phẩm	4750	248%	5 tạp chí
		-	Lập kế hoạch phát hành Tạp chí Khoa học Tài nguyên và Môi trường hàng năm			
		-	Thông báo gửi bài viết cho tạp chí			
		-	Nhận bài viết từ các tác giả			
		-	Gửi bài viết cho phản biện			
		-	Tiếp nhận ý kiến phản biện và gửi cho tác giả để chỉnh sửa			
		-	Tiếp nhận bài đã chỉnh sửa từ tác giả			
		-	Hợp đồng thuê hiệu đính tiếng Anh			
		-	Gửi bài viết cho đơn vị, cá nhân nhận hợp đồng hiệu đính tiếng Anh			
		-	Thiết kế bìa tạp chí			
		-	Biên tập nội dung, dàn trang và in ban thảo			
		-	Gửi ban thảo cho Hội đồng biên tập nhận xét và cho ý kiến			
		-	Chỉnh sửa và hoàn thiện theo ý kiến của hội đồng biên tập			
		-	Trình Tổng biên tập và phó tổng biên tập duyệt lần cuối			
		-	Rà soát, chỉnh sửa và hoàn thiện lần cuối			
		-	Lập dự toán kinh phí in tạp chí			
		-	Soạn Quyết định in tạp chí trình Hiệu trưởng phê duyệt			
		-	Soạn Quyết định phê duyệt dự toán kinh phí in tạp chí trình Hiệu trưởng phê duyệt			
		-				

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
			Lựa chọn đơn vị in và soạn quyết định lựa chọn đơn vị in tạp chí trình Hiệu trưởng phê duyệt			
			- Chuyển nội dung tạp chí cho đơn vị in			
			- Nhận bàn giao và nghiệm thu tạp chí sau khi in			
			- Gửi tạp chí cho các tác giả có bài viết và phát hành tạp chí			
			- Làm hồ sơ thanh toán			
			Tổ chức hoạt động Thông tin, truyền Thông, Quản lý việc công bố kết quả NCKH, chuyển giao công nghệ của Nhà trường, Phổ biến, thống kê các hoạt động KHCN, HTQT và sở hữu trí tuệ	30	2%	03 Bảng thống kê kết quả NCKH, chuyển giao công nghệ, sở hữu trí tuệ
19	Quản trị thiết bị	19.1	Quản lý, cấp phát trang thiết bị làm việc	1000	52%	Thiết bị làm việc của 2 cơ sở
			- Lập sổ thống kê và phân loại trang thiết bị			
			- Cấp phát cho đơn vị			
			- Theo dõi và kiểm kê định kỳ			
			- Phân loại trang thiết bị			
			- Lập báo cáo thống kê trình Ban giám hiệu			
			- Chốt sổ trang thiết bị theo năm			
		19.2	Vận hành, duy tu, bảo dưỡng hệ thống điện trong trường	2800	146%	Hệ thống điện của 2 cơ sở
			- Lập lịch trực và sổ bàn giao ca			
			- Lập sổ duy tu và bảo dưỡng			
			- Vận hành và theo dõi hệ thống			
			- Lập tờ trình duy tu và bảo dưỡng			
			- Hợp đồng mua phụ kiện thay thế (nếu có)			
			- Thu thập báo giá			
			- Nhận, nghiệm thu phụ kiện và hóa đơn			
			- Thanh lý hợp đồng			
			- Duy tu, bảo dưỡng và thay thế phụ kiện			
		19.3	Vận hành, duy tu, bảo dưỡng hệ thống cấp, thoát nước	2500	131%	Hệ thống cấp, thoát nước của 2 cơ sở
			- Lập lịch trực và sổ bàn giao ca			
			- Lập sổ duy tu và bảo dưỡng			
			- Vận hành và theo dõi hệ thống			

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
			- Lập tờ trình duy tu và bảo dưỡng			
			- Hợp đồng mua phụ kiện thay thế (nếu có)			
			- Thu thập báo giá			
			- Nhận, nghiệm thu phụ kiện và hóa đơn			
			- Thanh lý hợp đồng			
			- Duy tu, bảo dưỡng và thay thế phụ kiện			
		19.4	Vận hành hệ thống phòng cháy, chữa cháy	2500	131%	Hệ thống PCCC của 02 cơ sở
			- Lập lịch trực và sổ bàn giao ca			
			- Tập huấn PCCC			
			- Theo dõi kiểm tra hệ thống máy bơm nước và hệ thống bình khí			
			- Vận hành hệ thống khi có sự cố			
			- Lập báo cáo sau cháy trình Ban giám hiệu			
			- Thu dọn và đánh giá hiện trường			
			- Khắc phục hậu quả sau cháy			
		19.5	Vận hành, sửa chữa các thiết bị hỗ trợ giảng dạy được trang bị tại các phòng học, lớp học.	1500	78%	Thiết bị dạy học và điện của 2 cơ sở
			- Bật hệ thống máy theo lịch học			
			- Điều chỉnh các chế độ			
			- Tắt hệ thống khi không sử dụng			
			- Lập tờ trình sửa chữa (nếu có)			
			- Hợp đồng mua phụ kiện thay thế (nếu có)			
			- Thu thập báo giá			
			- Nhận, nghiệm thu phụ kiện và hóa đơn			
			- Tiến hành sửa chữa và thay thế			
			- Thanh lý hợp đồng			
		19.6	Công tác quản lý và sử dụng đất đai của trường	575	30%	Các cơ sở đào tạo
			- Hồ sơ sử dụng đất			
			- Theo dõi diện tích đất theo ranh giới			
			- Quy hoạch sử dụng			

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
			- <i>Lập bình đồ hiện trạng của trường</i>			
			- <i>Báo cáo kết quả hiện động lên Ban giám hiệu và cơ quan chức năng</i>			
		19.7	Vận hành các tòa nhà thuộc trường	2500	131%	Các tòa nhà
			- <i>Vận hành cầu thang máy</i>			
			- <i>Vận hành các phòng học, phòng làm việc, phòng thí nghiệm, phòng công nghệ và khu vệ sinh</i>			
			- <i>Theo dõi trang thiết bị có nguy cơ gây cháy</i>			
			- <i>Báo cáo hỏng hóc trang thiết bị và cầu thang máy</i>			
			- <i>Báo cáo sự cố về điện và nước</i>			
			- <i>Kiểm soát công tác an ninh vào nhà</i>			
20	Thanh tra giáo dục và Pháp chế	20.1	Công tác thanh tra			
		a	Tổ chức thanh tra việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục, quy chế chuyên môn, quy chế thi cử, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, việc thực hiện các quy định về giáo trình, bài giảng, việc quản lý tài chính, tài sản, hoạt động.	8750	458%	100 Biên bản kiểm tra
			- <i>Tổ chức kiểm tra, đánh giá.</i>			
			- <i>Tổng hợp báo cáo kết quả thanh tra.</i>			
			- <i>Kiểm nghị xử lý.</i>			
		b	Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nhà trường theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.	50	3%	Đảm bảo thực hiện đầy đủ, đúng quy định
			- <i>Tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo.</i>			
			- <i>Nghiên cứu tài liệu, văn bản có liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo</i>			
			- <i>Lập báo cáo, trình Hiệu trưởng xem xét xử lý.</i>			
		c	Thực hiện nhiệm vụ phòng chống tham nhũng trong lĩnh vực giáo dục theo quy định của pháp luật về phòng chống tham nhũng.	200	10%	Đảm bảo thực hiện đầy đủ, đúng quy định
		20.2	Công tác pháp chế			
		a	Thẩm định về mặt pháp lý đối với văn bản do các đơn vị trong trường soạn thảo trước khi trình Hiệu trưởng.	6000	314%	1000 Văn bản
			- <i>Nghiên cứu, xem xét đồng thời lập văn bản góp ý về mặt pháp lý đối với các văn bản của các đơn vị trong trường soạn thảo</i>			
			- <i>Gửi văn bản góp ý đến những đơn vị soạn thảo</i>			

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		b	Chuẩn bị ý kiến góp ý cho dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan nhà nước gửi xin ý kiến; kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong việc sửa đổi, bổ sung văn bản quy phạm pháp luật.	300	16%	50 Văn bản
		-	Nhận văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan Nhà nước gửi xin ý kiến, nghiên cứu tìm hiểu			
		-	Lập văn bản góp ý			
		-	Trình Hiệu trưởng xem xét chỉ đạo			
		-	Gửi văn bản góp ý đến cơ quan xin ý kiến			
24	21	21.1	Đi Kho bạc rút tiền từ NSNN cấp theo kế hoạch tiền mặt đã được các cấp có thẩm quyền duyệt chi về nhập quỹ cơ quan. Chuyển tiền mặt thu được từ các khoản thu của CBVC và SV, thu khác nộp ra kho bạc.	240		12 Chứng từ nhập, xuất kèm theo
		21.2	Trực tiếp thu tiền mặt từ các khoản phải nộp của CBVC và SV (học phí, lệ phí các loại, HBYT ...) theo phiếu thu đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc của cán bộ kế toán lập theo quy định của nhà trường	3000		4500 Biên lai, chứng từ thu
		21.3	Trực tiếp chi tiền mặt cho CBVC và SV theo phiếu chi, Quyết định đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc của cán bộ kế toán lập (học bổng, khen thưởng, trợ cấp ... cho SV)	450		5117 Phiếu chi
		21.4	Vào sổ quỹ, đối chiếu biên lai thu với kế toán, kiểm quỹ cuối kỳ ...	120		01 Sổ quỹ tiền mặt hàng năm
22	Thư viện	22.1	Quản lý Tài liệu hàng ngày của thư viện theo quy định	6000	314%	3299 tài liệu
		-	Sắp xếp lại Tài liệu trên giá sách hàng ngày theo đúng môn loại			
		-	Hồi cổ những Tài liệu bị hư hỏng			
		-	Vệ sinh Giá sách và Tài liệu			
		-	Nhận báo - tạp chí, phân loại, thống kê và xếp giá			
		22.2	Triển khai công tác làm thẻ mượn cho bạn đọc mới	200	10%	636 Thẻ Bạn đọc
		-	Kiểm tra thẻ sinh viên (với bạn đọc là SV), kiểm tra thông tin cán bộ/giảng viên từ đơn vị quản lý nhân sự (với bạn đọc là CBGV)			
		-	Tạo mới bản ghi bạn đọc và nhập thông tin bạn đọc, lưu lại trong phần mềm nghiệp vụ			
		-	Thu tiền đặt cọc mượn tài liệu, trả biên lai thu tiền, ghi chép thông tin thu tiền đặt cọc			
		-	Nhắc nhở thực hiện nội quy đối với bạn đọc			
		22.3	Phục vụ cán bộ, giảng viên và học sinh sinh viên mượn, trả tài liệu	1600	84%	6299 lượt người

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
			Mượn tài liệu: Kiểm tra thẻ bạn đọc; Lấy tài liệu trong kho; Kiểm tra số lượng, tình trạng tài liệu trước khi cho mượn; Nhập thông tin mượn tài liệu vào phần mềm; Nhắc nhở bạn đọc trả TL đúng thời hạn theo quy định; Khử từ của tài liệu			
			Trả tài liệu: Kiểm tra thẻ bạn đọc; Kiểm tra tình trạng tài liệu; Nhập thông tin trả tài liệu vào phần mềm; Xử lý bạn đọc vi phạm nội quy (nếu có); Nhập từ của tài liệu; Xếp tài liệu lên giá theo quy định			
		22.4	Xử lý, tiếp nhận, bổ sung tài liệu tham khảo thường xuyên cho bạn đọc	1750	92%	6483 tài liệu
			- Nhận sách			
			- Đóng dấu; Dán thanh từ			
			- Biên mục tài liệu vào phần mềm			
			- Phân loại tài liệu; In nhãn và Mã số đăng ký cá biệt			
			- Dán nhãn và viết Mã số đăng ký cá biệt			
			- Xếp giá theo môn loại			
		22.5	Làm báo cáo và thống kê bạn đọc mượn, trả tài liệu	100	5%	52 báo cáo tuần
			- Thống kê tài liệu do bạn đọc mượn quá hạn, gửi thông báo cho bạn đọc			
			- Thống kê tài liệu lưu thông, làm báo cáo đề nghị bổ sung hoặc lưu kho			
			- Thống kê tài liệu cũ không có nhu cầu sử dụng, làm báo cáo đề nghị thanh lý và mua thay thế			
		22.6	Làm báo cáo bổ sung theo kho	75	4%	12 báo cáo tháng
			- Lập số đăng ký cá biệt			
			- Lập báo cáo phân bố tài liệu theo kho			
			- Lập báo cáo thống kê tài liệu theo thời gian bổ sung			
		22.7	Quản trị thư viện số	4500	235%	3000 tài liệu số
			- Quản trị website thư viện số			
			Tiếp nhận và kiểm tra tài liệu số; Phân loại tài liệu và lưu trữ theo nhóm, theo ngành và theo chuyên ngành;			
			Xử lý và đưa tài liệu lên cổng thông tin Thư viện điện tử; thay thế tài liệu theo định kỳ			
			- Phân quyền cho người dùng tài liệu			
			- Quản lý truy cập tài liệu			
		22.8	Quan lý và duy trì hoạt động phòng Tra cứu điện tử	3000	157%	80 thiết bị phục vụ tra cứu
			- Kiểm tra và giữ thẻ sinh viên trước khi sinh viên vào phòng tra cứu			
			- Hướng dẫn và kiểm tra bạn đọc làm các thủ tục vào/ra phòng tra cứu			
			- Ghi chép thông tin bạn đọc vào sổ theo dõi sử dụng máy tính tra cứu			

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
			- <i>Thông kê lượt vào/ra theo định kỳ</i>			
			- <i>Vệ sinh và kiểm tra tình trạng trang thiết bị phòng máy hàng ngày</i>			
			- <i>Sửa chữa, khắc phục sự cố máy tính và mạng Internet</i>			
23	Bảo vệ cơ quan		Đảm bảo an ninh trật tự trong cơ quan cũng như trên địa bàn làm việc.	17208	900%	Đảm bảo cho các cơ sở
24	Trợ lý khoa - bộ môn	24.1	Lập danh sách và bố trí cán bộ coi thi kết thúc học phần	1850	97%	Danh sách phân công coi thi cho 500 cán bộ
			- <i>Lập danh sách phân công cán bộ coi thi kết thúc học phần lần 1, lần 2 theo đúng kế hoạch của phòng đào tạo</i>			
			- <i>Trình trưởng khoa phê duyệt</i>			
			- <i>Công bố cho giảng viên biết lịch coi thi</i>			
			- <i>Kịp thời thông báo khi có những thay đổi về thời gian thi, địa điểm phòng thi tới giảng viên coi thi</i>			
		24.2	Lập kế hoạch thực hành, thực tập, thực tế trong năm học cho sinh viên các lớp thuộc khoa quản lý.	150	8%	50 Kế hoạch thực tập
			- <i>Lập kế hoạch đi thực tập, kiến tập cho sinh viên theo đúng kế hoạch đào tạo</i>			
			- <i>Trình trưởng khoa phê duyệt</i>			
		24.3	Lưu trữ và thông báo văn bản, công văn, quyết định, bảng điểm thành phần, báo cáo tháng của cổ vấn học tập...	8000	418%	4000 Văn bản đi, đến
			- <i>Lưu trữ công văn, văn bản của các đơn vị trong và ngoài trường</i>			
			- <i>Chuyển công văn, thông báo, quyết định đến các giảng viên trong khoa</i>			
			- <i>Lưu trữ bảng điểm thành phần, đề cương các học phần sau khi phê duyệt</i>			
			- <i>Lưu trữ báo cáo tháng của cổ vấn học tập</i>			
		24.4	Quản lý việc nhận và sao in đề thi và đáp án, giao nhận kết quả điểm thi học phần.	4500	235%	500 Đề thi, đáp án
			- <i>Nhận đề thi từ các bộ môn trước ngày thi</i>			
			- <i>Sao in đề thi độc lập</i>			
			- <i>Bàn giao đề thi và đáp án cho giảng viên coi thi</i>			
			- <i>Thu bảng điểm từ giảng viên chấm thi</i>			
			- <i>Nộp lại đề thi, đáp án về phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng vào cuối mỗi học kỳ</i>			
		24.5	Tổ chức công tác thi kết thúc học kỳ	6500	340%	500 Đề thi, bài thi, Bản tổng hợp điểm
			- <i>Bàn giao đề thi đã niêm phong cho giảng viên coi thi</i>			
			- <i>Thu nhận bài thi từ giảng viên coi thi</i>			

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng (thời gian (%))	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
			- <i>Cải phách, làm phách và bàn giao bài thi tới trường bộ môn</i>			
			- <i>Thu phiếu chấm 1 của cán bộ chấm thi số 1</i>			
			- <i>Thu bảng điểm sau khi đã có chữ ký của 2 cán bộ chấm thi</i>			
			- <i>Công bố kết quả thi kết thúc học phần tới sinh viên trên trang web của trường</i>			
		24.6	Thực hiện bảng chấm công hàng tháng	200	10%	150 Bảng chấm công
		24.7	Thống kê khối lượng coi thi, chấm thi của giảng viên	500	26%	17 Bảng tổng hợp khối lượng coi thi, chấm thi
			- <i>Thống kê khối lượng coi thi, chấm thi của giảng viên cuối mỗi học kỳ</i>			
			- <i>Trình khoa duyệt</i>			
			- <i>Nộp phòng KH - Tài chính</i>			
		24.8	Thống kê khối lượng nghiên cứu khoa học của giảng viên	350	18%	17 Bảng tổng hợp khối lượng nghiên cứu khoa học
			- <i>Thống kê khối lượng NCKH giảng viên cuối mỗi năm học</i>			
			- <i>Trình khoa duyệt</i>			
			- <i>Nộp phòng KH và HTQT</i>			
		24.9	Phối hợp với phòng Đào tạo để Kiểm tra điểm các học kỳ của sinh viên sắp ra trường, thông báo cho sinh viên và tổng hợp điểm sai để chỉnh sửa	11000	575%	200 Bảng tổng hợp điểm của sinh viên
		24.10	Lên danh sách tổng hợp điểm các học kỳ để xét cho phép làm khóa luận, luận văn tốt nghiệp đối với sinh viên năm cuối.	550	29%	100 Bản tổng hợp điểm
		24.11	Tiếp sinh viên, trả lời thắc mắc của sinh viên	6000	314%	10000 Sinh viên
			- <i>Trả lời thắc mắc của sinh viên về: điểm thi, lịch học</i>			
			- <i>Trả lời thắc mắc của sinh viên về quy trình thực hiện bao lưu, nghỉ học, nộp đơn nghỉ học có phép, ... và một số nội dung khác</i>			
		24.12	Quan lý máy tính, máy in, máy photo của khoa và loại máy khác như máy scan...	550	29%	17 Thiết bị văn phòng
25	Tư vấn, Hướng nghiệp sinh viên	25.1	Triển khai công tác tư vấn tâm lý, sinh lý cho HSSV.	750	39%	20 buổi tư vấn
			- <i>Làm tờ trình, lập kế hoạch, dự toán kinh phí</i>			
			- <i>Tổ chức thực hiện</i>			
			- <i>Báo cáo đánh giá</i>			
			- <i>Tư vấn, giải đáp tâm lý, sinh lý cho những trường hợp đặc biệt</i>			
		25.2	Triển khai công tác phát triển quan hệ với các doanh nghiệp.			
		a	Tổ chức cho HSSV ngoại nghiệp, kiến tập, thực tập tại doanh nghiệp	600	31%	20 đợt ngoại nghiệp, kiến tập và thực tập/ 1 năm

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
			- Thông báo đến sinh viên, thông báo đến doanh nghiệp,			
			- Xác định địa điểm, thời gian và nội dung ngoại nghiệp kiến tập và thực tập,			
			- Lập quyết định triển khai thực hiện.			
			- Báo cáo kết quả			
		b	Xây dựng mạng lưới các doanh nghiệp có nhu cầu tuyển dụng sinh viên của trường	150	8%	20 Thỏa thuận và hợp đồng hợp tác
			- Viết thư ngỏ, trực tiếp liên hệ với doanh nghiệp,			
			- Xác định nội dung và cách thức hợp tác			
			- Lập hợp đồng thỏa thuận hợp tác,			
		c	Cung cấp dữ liệu, thông tin của sinh viên cho các doanh nghiệp	75	4%	50 hồ sơ HSSV, đảm bảo thông tin và dữ liệu chính xác
			(trích xuất từ phần mềm đào tạo, cung cấp kết quả học tập và rèn luyện của HSSV cho các nhà tuyển dụng và các doanh nghiệp)			
		d	Vận động các doanh nghiệp tài trợ, hỗ trợ cho các hoạt động đào tạo, giáo dục của nhà trường	75	4%	20 suất học bổng
			- Làm thư mời, gặp trực tiếp trao đổi			
			- Tiếp nhận tài trợ hỗ trợ, bàn giao cho Nhà trường			
			- Xin chủ trương phân bổ			
		25.3	Triển khai công tác Hướng nghiệp, giới thiệu việc làm cho HSSV.			
		a	Hỗ trợ tìm kiếm việc làm cho sinh viên	350	18%	500 Sinh viên có việc làm
			- Tiếp nhận yêu cầu của doanh nghiệp,			
			- Thông báo rộng rãi đến học sinh sinh viên có nhu cầu,			
			- Kết nối giữa doanh nghiệp với học sinh sinh viên			
		b	Tổ chức cho các doanh nghiệp trực tiếp làm việc với các lớp sinh viên (liên hệ với doanh nghiệp và sinh viên, xác định địa điểm thời gian)	550	29%	100 Các buổi gặp mặt, làm việc trực tiếp
		c	Đào tạo tập huấn về kỹ năng trả lời phỏng vấn việc làm, tự tạo việc làm cho sinh viên	600	31%	10 buổi tập huấn
			- Lập tờ trình, xin chủ trương,			
			- Lập kế hoạch, lập dự toán.			
			- Tổ chức thực hiện			
			- Báo cáo kết quả			

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng (thời gian (%))	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		d	Tổ chức hội chợ việc làm cho sinh viên	600	31%	1 Hội chợ việc làm/năm
			- Lập tờ trình, xin chủ trương,			
			- Lập kế hoạch, lập dự toán,			
			- Tổ chức thực hiện			
			- Báo cáo kết quả			
		d	Thu hút học sinh giỏi thi tuyển sinh vào trường, hướng nghiệp cho học sinh THPT (liên hệ với các trường THPT chất lượng cao, trao đổi bàn học kế hoạch cụ thể, trực tiếp giới thiệu về nhà trường, giải đáp thắc mắc của học sinh và tiếp nhận nhu cầu học tập tại trường ĐH Tài nguyên và Môi trường Hà Nội)	350	18%	5 buổi tư vấn
		e	Điều tra tình trạng việc làm của sinh viên sau khi ra trường	700	37%	01 bản điều tra, Lập số liệu thống kê, báo cáo
			- Lập tờ trình, xin chủ trương,			
			- Lập kế hoạch, lập dự toán,			
			- Tổ chức thực hiện			
			- Báo cáo kết quả			
		25.4	Tổ chức đào tạo kỹ năng mềm cho HSSV.			
			Công bố chuẩn đầu ra về kỹ năng mềm (Nghiên cứu, điều tra, đánh giá, nhu cầu, xác định chuẩn và công bố chuẩn)	300	16%	Chuẩn đầu ra về kỹ năng mềm
			Xây dựng chương trình đào tạo kỹ năng mềm (Xây dựng, hội thảo, xin ý kiến, thông qua tại hội đồng khoa học đào tạo, phê duyệt)	300	16%	1 Chương trình đào tạo kỹ năng mềm cho HSSV
			Tổ chức thực hiện (Xây dựng thời khoá biểu, mời giảng viên, chuẩn bị cơ sở vật chất, tổ chức đào tạo)	2500	131%	Bài giảng và thực hành trên lớp
			Kiểm tra, đánh giá cấp chứng chỉ (xây dựng đề thi, tổ chức kiểm tra đánh giá, cấp phát chứng chỉ)	1250	65%	2500 chứng chỉ/năm
		25.5	Triển khai công tác Tổ chức các dịch vụ công ích.			
			Hỗ trợ sinh viên tìm kiếm việc làm thêm (thông báo đến học sinh sinh viên, kết nối sinh viên với doanh nghiệp có nhu cầu tuyển dụng việc làm thêm)	300	16%	300 vị trí việc làm thêm
			Hỗ trợ hoạt động học tập, sinh hoạt, di lại và các dịch vụ khác cho HSSV (khảo sát nhu cầu học sinh sinh viên, liên hệ với các đơn vị dịch vụ tổ chức dịch vụ)	110	6%	02 dịch vụ công ích / năm

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
		25.6	Tiếp và tư vấn cho sinh viên, học viên các khóa học hoặc các loại chứng chỉ, chứng nhận mà sinh viên, học viên quan tâm. <i>- Cung cấp nội dung các khóa học tới SV, HV có nhu cầu.</i> <i>- Nhận danh sách đăng ký từ SV để tổ chức các lớp học.</i> <i>- Lên lịch học phù hợp với nhu cầu và trình độ của SV, HV.</i>	2500	131%	5000 Sinh viên, học viên được tư vấn/năm
		25.7	Lên danh sách sơ lược học viên có nhu cầu học nhằm tổ chức học và thi theo nhu cầu. <i>- Mời phòng để tổ chức các lớp học.</i> <i>- Phát tài liệu, học liệu của từng khóa học cho SV, HV.</i> <i>- Khai giảng lớp học.</i>	450	24%	Danh sách SV, HV có nhu cầu
		25.8	Quản lý, giám sát học viên học tại trung tâm. <i>- Điểm danh số lượng SV đi học theo danh sách và theo lịch.</i> <i>- Điều chuyển danh sách lớp học khi có sự thay đổi của học viên.</i> <i>- Quản lý, giám sát danh sách học viên học tại trung tâm.</i>	360	19%	500 Học viên
		25.9	Công khai lệ phí, học phí, hướng dẫn sinh viên, học viên đóng lệ phí học và thi theo đúng thời hạn quy định. <i>- Các chính sách ưu đãi với SV, HV</i> <i>- Phổ biến lịch học, học phí và các khóa học tại TT.</i>	900	47%	Thông báo
		25.1	Lên danh sách học viên các lớp học của TT và danh sách sinh viên thi theo các kỳ thi được Nhà trường giao nhiệm vụ. <i>- Lên danh sách SV, HV, đăng ký dự thi để làm danh sách phòng thi.</i> <i>- Đăng danh sách phòng thi và lịch thi lên website của Nhà trường.</i>	1080	56%	70 Danh sách học viên
		25.11	Quản lý danh sách thi và bảng điểm của các lớp do TT tổ chức học và thi. <i>- Nhận file điểm từ phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục.</i> <i>- Đăng danh sách điểm thi của SV, HV lên website của Nhà trường.</i>	510	27%	70 Danh sách học viên, bảng điểm
		25.12	Quản lý danh sách cấp chứng chỉ và chứng nhận cho học viên thi tại TT (chứng chỉ Ngoại ngữ, Tin học, Quản lý Môi trường...) <i>- Vào sổ những SV, HV được cấp chứng chỉ, chứng nhận</i> <i>- Cấp phát chứng chỉ, chứng nhận cho SV, HV.</i>	1200	63%	Danh sách cấp chứng chỉ
		25.13	Quản lý các loại phôi, bảng do Bộ Giáo dục cấp cho TT. <i>- Làm công văn mua phôi chứng chỉ trình Bộ giáo dục đào tạo (Số lượng phôi chứng chỉ cần mua theo đúng thực tế).</i> <i>- In chứng chỉ đúng với số lượng SV, HV đạt yêu cầu.</i>	300	16%	Phôi bảng, chứng chỉ
		25.14	Thực hiện các công tác chuẩn bị cho tổ chức các kỳ thi. <i>- Gửi kế hoạch tổ chức thi cho các đơn vị có liên quan.</i>	700	37%	Đảm bảo hoàn thành đúng thời hạn, theo quy định

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
			- <i>Mượn phòng thi.</i>			
			- <i>Mời giáo viên coi thi.</i>			
			- <i>Tổ chức giám sát chặt chẽ.</i>			
		25.15	Quản lý lớp học và công tác liên quan tới lớp học	450	24%	Đảm bảo hoàn thành nội dung công việc
			- <i>Ghi nội dung bài giảng có sự xác nhận của GV tại phòng học.</i>			
			<i>Giám sát chặt chẽ lịch học, thông báo tới GV và SV khi lịch học thay đổi.</i>			
			- <i>Điểm danh danh sách sinh viên đi học theo lịch học của TT.</i>			
		25.16	Quản lý trang thiết bị vật tư của Nhà trường và của Trung tâm.	710	37%	Báo cáo hàng năm
			- <i>Vệ sinh các phòng học sạch sẽ.</i>			
			- <i>Nhắc nhở SV, HV giữ vệ sinh chung.</i>			
		25.17	Các nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.	300	16%	
26	Tư vấn, dịch vụ Tài nguyên Môi trường	26.1	Xây dựng mạng lưới không chế trắc địa	229	12%	50 mốc Sơ đồ lưới khu vực đo vẽ và Bảng tọa độ
			- <i>Khảo sát, chọn điểm, Đức mốc, chôn mốc điểm không chế trắc địa</i>			
			- <i>Đo ngắm các điểm lưới không chế</i>			
			- <i>Tính toán Bình sai</i>			
		26.2	Đo vẽ, thành lập bản đồ địa hình các loại tỷ lệ	229	12%	17 Bản đồ và tài liệu
			- <i>Đo đạc chi tiết phần ngoại nghiệp bằng các dụng cụ đo đạc</i>			
			- <i>Trượt và xử lý số liệu thô</i>			
			- <i>Biên tập và tu chỉnh bản đồ phần nội nghiệp và các tài liệu kèm theo</i>			
			- <i>Hoàn thiện bản đồ, hồ sơ, ký công nhận</i>			
			- <i>Lưu trữ, sử dụng</i>			
		26.3	Xây dựng bản đồ hiện trạng, lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, kiểm kê, điều tra quy hoạch đất đai, xây dựng hệ thống hồ sơ địa giới hành chính các cấp, Bản đồ chuyên đề các loại. Thẩm định các dự toán về quy hoạch, kế hoạch sử dụng	459	24%	01 báo cáo; 01 bản đồ; các băng biểu, hồ sơ
			- <i>Khảo sát xây dựng thiết kế kỹ thuật - dự toán</i>			
			- <i>Thu thập tài liệu, số liệu liên quan đến dự án</i>			
			- <i>Điều tra ngoại nghiệp các yếu tố nội dung bản đồ</i>			
			- <i>Viết báo cáo thuyết minh theo từng hạng mục công việc</i>			
			- <i>Nội nghiệp biên tập bản đồ, in ấn và kiểm tra nghiệm thu</i>			
		26.4	Lập thủ tục giao đất và thu hồi đất, kiểm kê hiện trạng, tư vấn lập phương án đền bù, tổ chức tái định cư, giải phóng mặt bằng các công trình.	229	12%	50 Phương án, bản vẽ, hồ sơ
			- <i>Cắm mốc phục vụ công tác giao đất, thu hồi đất</i>			

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
			- Chuẩn bị hồ sơ địa chính (chỉnh lý bản đồ, lập DS các thửa đất) Phục vụ Công tác đền bù, tái định cư, giải phóng mặt bằng			
			- Phối hợp với cơ quan chức năng trong kê khai, kiểm kê, xác định nguồn gốc đất đai, bàn giao đất ở khu vực giải tỏa			
		26.5	Đo vẽ, cắm mốc công trình các dự án xây dựng, giao thông, thủy lợi, đường dây điện, và các công trình khác.	229	12%	300 mốc
			- Khảo sát, xác định phạm vi công trình cần thực hiện đo vẽ, cắm mốc			
			- Đo đạc, cắm mốc tại thực địa			
			- Trú và xử lý số liệu; Nội nghiệp biên tập bản đồ và các tài liệu liên quan			
			- Kiểm tra và giao nộp sản phẩm			
		26.6	Khảo sát điều tra môi trường, đánh giá tác động môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường các dự án, xử lý môi trường, xây dựng các hệ thống phân tích xử lý nước thải và các chất thải.	459	24%	05 công trình được thẩm định, số lượng mẫu phân tích
			- Khảo sát, quan trắc, đánh giá hiện trạng môi trường khu vực thi công			
			- Viết báo cáo tổng hợp cho hạng mục công việc thực hiện			
			- Lập bản đồ đánh giá hiện trạng môi trường			
			- Kiểm tra và giao nộp sản phẩm hoặc xây dựng hệ thống phân tích xử lý nước thải, chất thải.			
		26.7	Khảo sát điều tra quy hoạch mạng lưới khí tượng thủy văn và Tài nguyên nước.	229	12%	01 tờ Bản đồ quy hoạch
			- Khảo sát địa hình, địa chất, thủy văn tài nguyên nước khu vực thi công			
			- Viết báo cáo, nghiên cứu, tính toán thiết kế quy hoạch chuyên ngành			
			- Tổng hợp báo cáo khảo sát, quy hoạch và trình duyệt			
			- Xây dựng bản đồ quy hoạch			
			- Thẩm định và phê duyệt			
		26.8	Dịch vụ vật tư trang thiết bị ngành Tài nguyên Môi trường.	229	12%	5 thiết bị
			- Cung ứng trang thiết bị ngành Tài nguyên môi trường đến đối tượng có nhu cầu			
			- Phối hợp với đơn vị sản xuất hỗ trợ kỹ thuật, hướng dẫn sử dụng cho khách hàng			
		26.9	Khảo sát, lập thiết kế kỹ thuật- dự toán công trình đo đạc và bản đồ	229	12%	01 thiết kế
			- Khảo sát, lập báo cáo khảo sát khu vực thực hiện dự án, công trình			
			- Viết thiết kế Kỹ thuật - dự toán			
			- Thẩm định thiết kế kỹ thuật dự toán			
		26.10	Kiểm tra chất lượng công trình, sản phẩm đo đạc và bản đồ địa chính	229	12%	250 biên bản

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
			- Kiểm tra ngoại nghiệp công trình sản phẩm đo đạc và bản đồ địa chính			
			- Kiểm tra Nội nghiệp công trình sản phẩm đo đạc và bản đồ địa chính			
			- Lập biên bản các công đoạn ngoại nghiệp, nội nghiệp cung cấp cho chủ đầu tư làm cơ sở để phê duyệt mức độ hoàn thành công trình dự án			
		26.11	Đo vẽ, thành lập bản đồ địa chính các tỷ lệ từ 1:200 đến 1:2000	1836	96%	20 tờ Bản đồ và tài liệu hoàn thiện
			- Đo đạc chi tiết phần ngoại nghiệp bằng các dụng cụ đo đạc			
			- Trú và sử lý số liệu thô			
			- Biên tập và tu chỉnh bản đồ phần nội nghiệp và các tài liệu kèm theo			
			- Hoàn thiện bản đồ, hồ sơ, ký công nhận			
		26.12	Xây dựng cơ sở dữ liệu địa chính	1147	60%	1000 thửa Cơ sở dữ liệu không gian địa chính
			- Điều tra Xây dựng cơ sở dữ liệu địa chính khu vực thi công			
			- Chuẩn hóa cơ sở dữ liệu, cập nhật biến động và chuyển đổi sang cơ sở dữ liệu không gian			
			- Kiểm tra nghiệm thu và giao nộp sản phẩm.			
27	Văn thư - Lưu trữ	27.1	Công tác Văn thư	4000	209%	4500 Văn bản
		a	Cập nhật các văn bản đến/đi và các văn bản khác có liên quan đến lĩnh vực công tác để tham mưu, đề xuất phương án cho lãnh đạo đơn vị (quản lý, lưu trữ, khai thác văn bản, áp dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý và lưu trữ văn bản, ...)			
		b	Quản lý văn bản đến: thực hiện theo quy trình:			
			4) C4213Nhận, bóc bì tất cả văn bản gửi đến; văn bản mật; trường hợp các bì gửi đích danh tổ chức, cá nhân hoặc ghi rõ "chỉ người có tên trên bì thư mới được bóc", "gửi tận tay người nhận" thì vào sổ theo dõi và chuyển đúng tên người nhận trên bì thư.			
			1) Đối chiếu sổ, ký hiệu ghi ngoài bì với sổ, ký hiệu của văn bản trong bì; nếu văn bản đến có kèm theo phiếu gửi thì đối chiếu văn bản với phiếu gửi, trường hợp phát hiện có sai sót thì thông báo cho nơi gửi để giải quyết.			
			·) Phân loại văn bản theo mức độ "Hỏa tốc", "Thượng khẩn", "Khẩn" và theo mức độ quan trọng của văn bản "mật", "tuyệt mật", "tối mật".			
			·) Đóng dấu, ghi số/ngày văn bản đến.			
			·) Quét văn bản và cập nhật thông tin vào phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc			
		27.2	Quản lý văn bản đi và hồ sơ trình:	2650	139%	1700 Văn bản

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
			Nhận tài liệu trình, vào sổ theo dõi và trình lãnh đạo Văn phòng Trung tâm rà soát, ký tắt và trình Lãnh đạo Trung tâm. Sau khi Lãnh đạo Trung tâm xử lý, Văn thư phát hành (đối với văn bản đi), hoặc trả lại đơn vị (đối với hồ sơ trình xin ý kiến chỉ đạo)			
			Thực hiện khâu kiểm tra cuối cùng đối với văn bản đi, nếu phát hiện văn bản sai thể thức hoặc thiếu chữ ký tắt, thì không phát hành và trả lại đơn vị soạn thảo để bổ sung hoàn chỉnh; nếu phát hiện các lỗi khác thì trao đổi với chuyên viên soạn thảo và báo cáo người có thẩm quyền giải quyết.			
			Sau khi thực hiện thủ tục kiểm tra cuối cùng, tiến hành các trình tự: ghi sổ, vào sổ quản lý, đóng dấu, phát hành và lưu bản gốc; số lượng văn bản phát hành căn cứ vào mục nội nhận của văn bản.			
			Quét văn bản đi và cập nhật thông tin vào phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc.			
			Thực hiện các thủ tục gửi thư chuyển phát tài liệu cho các đơn vị nhận tài liệu. Đối với văn bản gấp thực hiện fax tới địa chỉ nhận, sau đó gửi theo đường bưu điện để đảm bảo tính pháp lý của văn bản.			
			Lưu văn bản, sao văn bản: Lưu bản gốc, văn bản mặt được lưu giữ, bảo quản theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước.			
			Lập hồ sơ công việc và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ của cơ quan: - Một năm kể từ khi công việc kết thúc đối với tài liệu hành chính; tài liệu khoa học kỹ thuật, ứng dụng công nghệ; tài liệu tổng kết Hội nghị ngành; tổng kết năm; đại hội thi đua ngành và các Hội nghị lớn của Trung tâm; tài liệu ghi âm, ghi hình và các tài liệu khác; ba tháng kể từ ngày công trình được quyết toán đối với tài liệu, hồ sơ xây dựng cơ bản.			
			Quản lý và sử dụng các loại con dấu. Thực hiện đóng dấu đối với những văn bản đúng thể thức và đúng thẩm quyền			
		27.3	Công tác lưu trữ	1000	52%	4500 Văn bản
			Cập nhật các văn bản chuyên ngành để tham mưu, đề xuất phương án cho lãnh đạo đơn vị (quản lý, lưu trữ, khai thác văn bản, áp dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý và lưu trữ văn bản, ...). - Trình độ chuyên môn được nâng cao. Kịp thời tham mưu, đề xuất cho lãnh đạo đơn vị những vấn đề trong công tác lưu trữ khi được yêu cầu			

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
			Thu thập tài liệu lưu trữ, bao gồm: tài liệu khoa học kỹ thuật, tài liệu hành chính, tài liệu chuyên ngành. Bổ sung nguồn tài liệu hiện có và tài liệu còn thiếu hàng năm vào kho lưu trữ. Tài liệu được đựng vào bao tài, bó tài liệu, khoảng 50m dài tài liệu.			
			- Chính lý hồ sơ tài liệu:			
			Phân loại và lập thành hồ sơ hoàn chỉnh: Phân loại hồ sơ công việc được sắp xếp khoa học, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác quản lý, bảo quản, khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ, đồng thời loại ra những tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.			
			Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu đã được chính lý để đưa vào kho bảo quản. Lập các công cụ tra cứu: đánh số thứ tự, lập danh mục tài liệu, mục lục hồ sơ, viết chùng từ bắt đầu và kết thúc tài liệu.			
			- Lập mục lục theo tiêu đề hồ sơ công việc			
			- Đánh số thứ tự hộp hồ sơ. Phân chia hồ sơ theo đơn vị, năm tra cứu.			
			Xác định giá trị tài liệu và tiêu hủy tài liệu hết giá trị. Thực hiện theo sự hướng dẫn của Hội đồng xác định giá trị tài liệu xem xét và tư vấn cho BGH.			
			Hồ sơ được lưu trữ an toàn trong mọi tình huống. Khôi phục tài liệu bị rách, mục nát. Phục vụ khai thác, sử dụng khoa học, lâu dài.			
28	Y tế	28.1	Triển khai công tác quản lý, khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ, HSSV.	3500	183%	600 cán bộ, 2500 sinh viên
			- Khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ (Công tác chuẩn bị, tổ chức khám, trả kết quả và tư vấn sức khỏe)			
			- Khám sức khỏe đầu vào cho sinh viên (Công tác chuẩn bị, tổ chức khám, trả kết quả và tư vấn sức khỏe)			
			- Khám sức khỏe đầu ra cho sinh viên (Công tác chuẩn bị, tổ chức khám, trả kết quả và tư vấn sức khỏe)			
		28.2	Sơ cứu, cấp cứu và điều trị ban đầu cho cán bộ, HSSV.	2400	126%	100 người được sơ cứu, cấp cứu và điều trị/năm
			- Tổ chức thường trực cấp cứu hàng ngày, giải quyết cấp cứu kịp thời những trường hợp cấp cứu đột xuất			
			- Lập hồ sơ, thực hiện các thủ tục pháp y và giải quyết các trường hợp tư vong nếu xảy ra tại trạm			
		28.3	Làm, quản lý thẻ Bảo hiểm Y tế, Bảo hiểm Thân thể cho cán bộ, HSSV hàng năm.	650	34%	Thẻ bảo hiểm y tế, thẻ bảo hiểm thân thể của 500 cán bộ, viên chức và người lao động; 10.000 HSSV

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
			Thu thập tài liệu lưu trữ, bao gồm: tài liệu khoa học kỹ thuật, tài liệu hành chính, tài liệu chuyên ngành. Bổ sung nguồn tài liệu hiện có và tài liệu còn thiếu hàng năm vào kho lưu trữ. Tài liệu được đựng vào bao tải, bó tài liệu, khoảng 50m dài tài liệu.			
			- Chính lý hồ sơ tài liệu:			
			Phân loại và lập thành hồ sơ hoàn chỉnh: Phân loại hồ sơ công việc được sắp xếp khoa học, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác quản lý, bảo quản, khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ, đồng thời loại ra những tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.			
			Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu đã được chỉnh lý để đưa vào kho bảo quản. Lập các công cụ tra cứu: đánh số thứ tự, lập danh mục tài liệu, mục lục hồ sơ, viết chứng từ bắt đầu và kết thúc tài liệu.			
			- Lập mục lục theo tiêu đề hồ sơ công việc			
			- Đánh số thứ tự hộp hồ sơ. Phân chia hồ sơ theo đơn vị, năm tra cứu.			
			Xác định giá trị tài liệu và tiêu hủy tài liệu hết giá trị. Thực hiện theo sự hướng dẫn của Hội đồng xác định giá trị tài liệu xem xét và tư vấn cho BGH.			
			Hồ sơ được lưu trữ an toàn trong mọi tình huống. Khôi phục tài liệu bị rách, mục nát. Phục vụ khai thác, sử dụng khoa học, lâu dài.			
28	Y tế	28.1	Triển khai công tác quản lý, khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ, HSSV.	3500	183%	600 cán bộ, 2500 sinh viên
			- Khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ (Công tác chuẩn bị, tổ chức khám, trả kết quả và tư vấn sức khỏe)			
			- Khám sức khỏe đầu vào cho sinh viên (Công tác chuẩn bị, tổ chức khám, trả kết quả và tư vấn sức khỏe)			
			- Khám sức khỏe đầu ra cho sinh viên (Công tác chuẩn bị, tổ chức khám, trả kết quả và tư vấn sức khỏe)			
		28.2	Sơ cứu, cấp cứu và điều trị ban đầu cho cán bộ, HSSV.	2400	126%	100 người được sơ cứu, cấp cứu và điều trị/năm
			- Tổ chức thường trực cấp cứu hàng ngày, giải quyết cấp cứu kịp thời những trường hợp cấp cứu đột xuất			
			- Lập hồ sơ, thực hiện các thủ tục pháp y và giải quyết các trường hợp tử vong nếu xảy ra tại trạm			
		28.3	Làm, quản lý thẻ Bảo hiểm Y tế, Bảo hiểm Thân thể cho cán bộ, HSSV hàng năm.	650	34%	Thẻ bảo hiểm y tế, thẻ bảo hiểm thân thể của 500 cán bộ, viên chức và người lao động: 10.000 HSSV

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Thời gian (giờ hành chính)	Tỷ trọng thời gian (%)	Kết quả thực hiện trong năm
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc			
1	2		3	4	5	6
			Bảo hiểm Y tế (thông báo, liên hệ với đơn vị Bảo hiểm, làm thẻ, trả thẻ, kiểm tra đối soát thẻ)			
			Bảo hiểm Thân thể (thông báo, liên hệ với đơn vị Bảo hiểm, làm thẻ, trả thẻ, kiểm tra đối soát thẻ)			
		28.4	Công tác phòng, chống bệnh dịch trong trường	800	42%	Số đợt tổ chức phòng chống dịch
			Triển khai phòng chống bệnh dịch tại các khu vực trong nhà trường (lập tờ trình xin chủ trương, dự toán kinh phí, tổ chức thực hiện)			
			Phun thuốc phòng chống dịch bệnh (lập tờ trình xin chủ trương, dự toán kinh phí, tổ chức thực hiện)			
			Phối hợp với các đơn vị chuyên môn, phòng chống dịch bệnh trong phạm vi nhà trường (lập tờ trình xin chủ trương, dự toán kinh phí, tổ chức thực hiện)			
		28.5	Điều hành lao động, Vệ sinh môi trường.	300	16%	Hoàn thành nhiệm vụ tại các cơ sở đào tạo
			Hướng dẫn tổ chức cho sinh viên lao động trong toàn trường			
			Kiểm tra đánh giá kết quả lao động và chuyên kết quả về khoa, phòng CTHSSV			

Ghi chú: Đối với giảng viên, việc quy đổi từ giờ chuẩn giảng dạy ra giờ hành chính được tính theo công thức: 1 giờ chuẩn giảng dạy, nghiên cứu khoa học bằng 3.33 giờ hành chính.

Hà Nội, ngày tháng năm 2019

TP. TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH



Đặng Hữu Mạnh

