

## BẢNG PHÂN CÔNG CÔNG VIỆC

| Stt | Họ và tên                                     | Công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | <b>PGS.TS. Phan Diên Vỹ</b><br>(Trưởng Khoa)  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Phụ trách và chịu trách nhiệm điều hành chung mọi công việc của Khoa; tham mưu, định hướng phát triển Chương trình đào tạo/Khoa Sau đại học cho HUB;</li><li>- Trực tiếp chỉ đạo điều hành công tác tổ chức tuyển sinh và quản lý mảng đào tạo trình độ Tiến sĩ; khi có phát sinh nhiều lớp Trường khoa có thể phân công hoặc ủy quyền cho Phó trưởng khoa phụ trách một số lớp cụ thể.</li><li>- Trực tiếp chỉ đạo đánh giá ngoài;</li><li>- Trực tiếp chỉ đạo mảng ISO, AUN-QA;</li><li>- Trực tiếp điều hành công việc liên quan đến tổ chức nhân sự;</li><li>- Quản lý phần mềm nhân sự HRM;</li><li>- Trực tiếp chỉ đạo điều hành công việc liên quan báo cáo các hoạt động khoa Tháng/Quý/Năm;</li><li>- Trực tiếp chỉ đạo điều hành công việc liên quan đánh giá phân loại thi đua của Khoa;</li><li>- Trực tiếp chỉ đạo các phó trưởng khoa;</li><li>- Trực tiếp ký các công văn thừa lệnh Hiệu trưởng cho cá nhân, cơ quan bên ngoài trường.</li></ul> |
| 2   | <b>TS. Phùng Văn Ứng</b><br>(Phó Trưởng Khoa) | <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Đầu mối tổng hợp</b> và tổ chức điều hành, kiểm tra công việc liên quan tổ chức và quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ (Quản trị kinh doanh, Luật Kinh tế, Kinh tế Quốc tế, Kế toán, Hệ thống thông tin quản lý); (Kế hoạch đào tạo, Phân công chuyên viên quản lý lớp, Tổ chức lớp học, Danh sách giảng viên giảng dạy, Phân công giảng dạy, lịch giảng, hướng dẫn thực tập, đề án, luận văn, Hợp đồng thỉnh giảng, Ký bảng điểm, tổ chức các buổi báo cáo chuyên đề, hội đồng chấm đề cương, luận văn, xét tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp, ký xác nhận bảng điểm, văn bằng khi có đề nghị của học hoặc các đơn vị liên quan...);</li><li>- Tham gia tổ chức, điều hành công việc liên quan đến công tác Tuyển sinh Thạc sĩ theo kế hoạch phân công (Kế hoạch tuyển sinh, Đề án tuyển sinh, thông báo tuyển sinh, tư vấn tuyển sinh, các hội đồng liên quan công tác tuyển sinh, tổ</li></ul>                                                               |

| Stt | Họ và tên                                      | Công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                | <p>chức công tác hợp xét tuyển sinh, công văn yêu cầu xác minh văn bằng liên quan công tác tuyển sinh...);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng, chỉnh sửa quy chế tuyển sinh và đào tạo, xây dựng chương trình đào tạo ở bậc thạc sĩ, tiến sĩ theo phân công;</li> <li>- Phụ trách thay Trưởng Khoa chỉ đạo tổ chức, điều hành mảng ISO, AUN-QA khi được phân công;</li> <li>- Phối hợp các đơn vị liên quan tổ chức nhập học, tổ chức Lễ khai giảng;</li> <li>- Trực tiếp quan hệ các đơn vị trong trường để xử lý các phát sinh trong quá trình thực hiện công việc nêu trên;</li> <li>- Điều hành các công việc của Khoa theo ủy quyền của Trưởng khoa;</li> <li>- Trực tiếp báo cáo trưởng khoa những vấn đề được giao phụ trách;</li> <li>- Thanh, quyết toán các đề án xây dựng và phát triển chương trình đào tạo theo phân công.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3   | <b>TS. Bùi Đan Thanh<br/>(Phó Trưởng Khoa)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Đầu mối tổng hợp</b> và trực tiếp tổ chức, điều hành công việc liên quan đến công tác Tuyển sinh Thạc sĩ (Kế hoạch tuyển sinh, Đề án tuyển sinh, thông báo tuyển sinh, tư vấn tuyển sinh, các hội đồng liên quan công tác tuyển sinh, tổ chức công tác hợp xét tuyển sinh, công văn yêu cầu xác minh văn bằng liên quan công tác tuyển sinh...);</li> <li>- Điều hành, kiểm tra công việc liên quan tổ chức và quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ chuyên ngành Tài chính – Ngân hàng); (Kế hoạch đào tạo, Phân công chuyên viên quản lý lớp, Tổ chức lớp học, Danh sách giảng viên giảng dạy, Phân công giảng dạy, lịch giảng, hướng dẫn thực tập, đề án, luận văn, Hợp đồng thỉnh giảng, Ký bảng điểm, tổ chức các buổi báo cáo chuyên đề, hội đồng chấm đề cương, luận văn, xét tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp, ký xác nhận bằng điểm tốt nghiệp, văn bằng khi có đề nghị của học hoặc các đơn vị liên quan...);</li> <li>- Tham gia xây dựng, chỉnh sửa quy chế tuyển sinh và đào tạo, xây dựng chương trình đào tạo ở bậc thạc sĩ, tiến sĩ theo phân công;</li> <li>- Quản lý, tổ chức hội thảo khoa học, điều hành, kiểm tra công việc liên quan đến nghiên cứu khoa học của người học;</li> <li>- Phụ trách công tác tài chính chung của Khoa;</li> <li>- Kiểm tra thu, quyết toán phí dịch vụ Sau đại học;</li> <li>- Phối hợp các đơn vị trong thông báo và tổ chức lễ phát bằng tốt nghiệp Thạc sĩ, Tiến sĩ;</li> <li>- Điều hành các công việc của Khoa theo ủy quyền của Trưởng khoa;</li> <li>- Trực tiếp báo cáo trưởng khoa những vấn đề được giao phụ trách.</li> <li>- Thanh, quyết toán các đề án liên quan trong việc tuyển sinh, xây dựng và phát triển chương trình đào tạo, hội thảo khoa học, tư vấn tuyển sinh liên quan,...</li> </ul> |
| 4   |                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp thực hiện quản lý, lưu trữ hồ sơ liên quan nghiên cứu sinh các lớp/Khóa Nghiên cứu sinh, Cao học (Luật</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| Stt | Họ và tên                                              | Công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <b>ThS. Vũ Thị Thu Hà</b><br><b>(Chuyên viên)</b>      | <p>kinh tế) khi được phân công;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đầu mối lưu trữ hồ sơ quản lý đào tạo tiến sĩ vĩnh viễn (Kho lưu trữ);</li> <li>- Theo dõi học phí các lớp cao học, nghiên cứu sinh được phân công;</li> <li>- Trực tiếp thu, quyết toán, thực hiện công việc liên quan thu phí dịch vụ đào tạo Sau đại học;</li> <li>- Tham mưu lịch giảng các lớp Nghiên cứu sinh các chuyên ngành được phân công;</li> <li>- Thanh toán giờ giảng cho Giảng viên giảng dạy Nghiên cứu sinh các chuyên ngành được phân công;</li> <li>- Tham mưu hội đồng Tiến sĩ các lớp nghiên cứu sinh được phân công (Tiểu luận tổng quan, chuyên đề, luận án,...)</li> <li>- Chuẩn bị, lưu trữ hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp tiến sĩ được phân công và thực hiện các công việc liên quan đến việc cấp bằng tiến sĩ;</li> <li>- Trực tiếp thống kê, báo cáo số liệu về đào tạo tiến sĩ, đợt xuất, định kỳ Tháng/Quý/Năm, theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ngân hàng nhà nước và các đơn vị trong toàn trường. (kể cả báo cáo trên các phần mềm của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của trường để khai báo dữ liệu đăng ký chỉ tiêu tuyển sinh, tốt nghiệp Tiến sĩ lên hệ thống tra cứu văn bằng chứng chỉ).</li> <li>- Quản lý mua sắm văn phòng phẩm của Khoa.</li> <li>- Hỗ trợ công việc chuyên viên khác khi vắng hoặc bận và thực hiện công việc khác khi được lãnh đạo Khoa phân công.</li> </ul>                                                             |
| 5   | <b>ThS. Đặng Thị Thùy Linh</b><br><b>(Chuyên viên)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp thực hiện quản lý, lưu trữ hồ sơ liên quan các lớp Cao học khi được phân công;</li> <li>- Trực tiếp thực hiện công việc liên quan tuyển sinh trình độ tiến sĩ;</li> <li>- Quản lý hồ sơ các nhà khoa học, tổng hợp kê khai nghiên cứu khoa học của giảng viên;</li> <li>- Tổng hợp kê khai nghiên cứu khoa học của Khoa các đợt, thực hiện thao tác trên hệ thống khai báo khi được phân công;</li> <li>- Thực hiện thủ tục phân công hướng dẫn Nghiên cứu sinh;</li> <li>- Thực hiện thanh toán thù lao cho hướng dẫn Nghiên cứu sinh;</li> <li>- Theo dõi học phí các lớp cao học được phân công;</li> <li>- Quản lý công văn đi, đến (kể cả hộp thư điện tử đi, đến) của Khoa, hệ thống E-Office;</li> <li>- Theo dõi nhắc nhở tiến độ công việc liên quan giải quyết của lãnh đạo khoa;</li> <li>- Thực hiện việc xác minh văn bằng khi có yêu cầu của các cơ quan tổ chức;</li> <li>- Theo dõi việc up bài giảng (slide, video...) của giảng viên lên hệ thống LMS (khi cần thiết);</li> <li>- Theo dõi, lưu trữ báo cáo thanh tra giảng dạy, chuyển tiếp thông tin đến các giảng viên có tên trong báo cáo để phản hồi;</li> <li>- Theo dõi khảo sát theo mẫu KS01, KS05, KS06;</li> <li>- Thực hiện công tác chuyển điểm học viên cao học, học trước một số học phần;</li> <li>- Tham mưu mua sắm và theo dõi mua sắm trang bị tài sản, lưu trữ hồ sơ kiểm kê tài sản, trực tiếp giữ quỹ của Khoa;</li> </ul> |

| Stt | Họ và tên                                              | Công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phụ trách dự toán tài chính của Khoa hàng năm;</li> <li>- Hỗ trợ công việc chuyên viên khác khi vắng hoặc bận và thực hiện công việc khác khi được lãnh đạo Khoa phân công.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6   | <b>ThS. Cao Ngọc Văn</b><br><b>(Chuyên viên)</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp thực hiện quản lý, lưu trữ hồ sơ liên quan các lớp/Khóa Cao học khi được phân công;</li> <li>- Theo dõi học phí các lớp cao học được phân công;</li> <li>- Lập thông báo tổ chức lễ khai giảng, phát bằng tốt nghiệp phối hợp chuyên viên trong Khoa và các đơn vị trong việc tổ chức lễ phát bằng;</li> <li>- Trên cơ sở kế hoạch đào tạo các khóa, định kỳ chủ động làm thông báo thu nhận đăng ký tên đề tài, thu nhận đề cương, thu nhận luận văn đề tổ chức hội đồng đánh giá đề cương luận văn và luận văn Thạc sĩ;</li> <li>- Trực tiếp thực hiện công việc liên quan tuyển sinh thạc sĩ và cấp bằng thạc sĩ;</li> <li>- Tham mưu lưu trữ các quyết định phân lớp, theo dõi danh sách các lớp và danh sách quản lý lớp theo từng khóa tuyển sinh;</li> <li>- Thực hiện phân công hướng dẫn học phần thực tập, hướng dẫn đề án/luận văn cho học viên cao học và thanh toán thù lao cho người hướng dẫn thực tập;</li> <li>- Tham mưu và tổ chức Hội đồng đánh giá đề cương chi tiết luận văn thạc sĩ và thanh toán thù lao cho Hội đồng;</li> <li>- Thực hiện việc nhập điểm luận văn, đề án tốt nghiệp;</li> <li>- Bàn giao điểm thực tập, đề án, luận văn cho Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng;</li> <li>- Thực hiện công việc liên quan đến việc xét công nhận tốt nghiệp thạc sĩ và lưu trữ hồ sơ xét tốt nghiệp cho học viên cao học (Thuận và Văn phối hợp);</li> <li>- Tổ chức in ấn bằng, bản sao bằng tốt nghiệp Thạc sĩ, Tiến sĩ;</li> <li>- Theo dõi, lưu trữ quyết định phân công hướng dẫn và các thay đổi quá trình đào tạo thạc sĩ (gia hạn, thôi học, bảo lưu, thay đổi tên đề tài, thay đổi người hướng dẫn);</li> <li>- Lưu trữ file luận văn Cao học, luận án Tiến sĩ (sắp xếp theo khóa, năm, theo đợt);</li> <li>- Phối hợp thư viện thực hiện kiểm tra nộp, lưu trữ giấy xác nhận và nhận luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ sau bảo vệ;</li> <li>- Hỗ trợ công việc chuyên viên khác khi vắng hoặc bận và thực hiện công việc khác khi được lãnh đạo Khoa phân công.</li> </ul> |
| 7   | <b>ThS. Lê Phan Thanh Hiệp</b><br><b>(Chuyên viên)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp thực hiện quản lý, lưu trữ hồ sơ liên quan các lớp Cao học khi được phân công;</li> <li>- Lập kế hoạch và báo cáo công tác Tháng/Quý/Năm của Khoa và các báo cáo liên quan hoạt động Khoa đột xuất;</li> <li>- Cùng quản lý văn bản trên hệ thống E-Office;</li> <li>- Quản lý hồ sơ, quyết định danh sách giảng viên giảng dạy, hướng dẫn, hội đồng Sau đại học;</li> <li>- Đầu mối tham mưu lên kế hoạch giảng và lịch giảng, thư mời gửi giảng viên, kế hoạch học tập cho học viên;</li> <li>- Soạn thảo, theo dõi, quản lý hợp đồng đào tạo với giảng viên, nhà khoa học ngoài trường, thanh toán hợp đồng cho</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| Stt | Họ và tên                                    | Công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                              | giảng viên mời ngoài;<br>- Hỗ trợ kê khai thanh toán giờ giảng cho Giảng viên giảng dạy Cao học;<br>- Trực tiếp tham gia mảng công tác ISO, chịu trách nhiệm công tác đảm bảo chất lượng ISO của Khoa;<br>- Cập nhật lịch làm việc lãnh đạo Khoa hàng tuần lên Website;<br>- Tư vấn hỗ trợ thiết kế Web, đưa thông tin lên Website khoa, ban Website, phụ trách Fanpage của khoa;<br>- Theo dõi học phí các lớp cao học được phân công;<br>- Quản lý công tác nghiên cứu khoa học của người học;<br>- Thu hồi, tổng hợp file luận văn từ học viên Cao học, nghiên cứu sinh; đưa lên web và phần mềm turnitin, chuyển giao toàn bộ file trên cho Thạc sĩ Cao Ngọc Văn để lưu trữ;<br>- Chịu trách nhiệm lưu và phát bằng thạc sĩ.<br>- Chịu trách nhiệm công tác và hồ sơ đánh giá xếp loại VC-NLĐ của Khoa;<br>- Tổng hợp đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ VC-NLĐ (Báo cáo tháng);<br>- Thực hiện công việc liên quan hồ sơ đánh giá phân loại thi đua của Khoa;<br>- Thực hiện công việc liên quan đến công đoàn bộ phận Khoa;<br>- Hỗ trợ công việc chuyên viên khác khi vắng hoặc bận và thực hiện công việc khác khi được lãnh đạo Khoa phân công.                                                                                                                                                                       |
| 8   | <b>ThS. Trần Hữu Thuận<br/>(Chuyên viên)</b> | - Trực tiếp thực hiện quản lý, lưu trữ hồ sơ liên quan nghiên cứu sinh các lớp/Khóa Nghiên cứu sinh, Cao học khi được phân công;<br>- Tham mưu lịch giảng các lớp Nghiên cứu sinh các chuyên ngành được phân công;<br>- Thanh toán giờ giảng cho Giảng viên giảng dạy Nghiên cứu sinh các chuyên ngành được phân công;<br>- Theo dõi học phí các lớp cao học, nghiên cứu sinh được phân công;<br>- Đầu mối chịu trách nhiệm chính việc tham mưu phân công hội đồng đánh giá luận văn/đề án Thạc sĩ và tham mưu hội đồng Tiến sĩ các lớp Nghiên cứu sinh được phân công (Tiểu luận tổng quan, chuyên đề, luận án,...);<br>- Thanh toán thù lao Hội đồng Thạc sĩ, Tiến sĩ và các thanh toán khác liên quan hội đồng;<br>- Chuẩn bị hồ sơ cho việc xét công nhận tốt nghiệp tiến sĩ; cấp bằng tiến sĩ;<br>- Thực hiện công việc liên quan đến việc xét công nhận tốt nghiệp thạc sĩ và lưu trữ hồ sơ xét tốt nghiệp cho học viên cao học (Thuận và Văn phối hợp);<br>- Trực tiếp thống kê, báo cáo số liệu về tuyển sinh, đào tạo Thạc sĩ, Tiến sĩ đột xuất, định kỳ Tháng/Quý/Năm, theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ngân hàng nhà nước và các đơn vị trong toàn trường (kể cả báo cáo trên các phần mềm của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của trường để khai báo dữ liệu đăng ký chỉ tiêu tuyển sinh, tốt nghiệp Thạc sĩ lên hệ |

| Stt | Họ và tên                                                                                                              | Công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                        | <p>thống tra cứu văn bằng chứng chỉ) khi có yêu cầu;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện các công việc liên quan, lưu trữ hồ sơ xét tốt nghiệp Thạc sĩ chung và hồ sơ xét tốt nghiệp Tiến sĩ được phân công;</li> <li>- Quản lý USE, PASS của hệ thống Hemis; cập nhật dữ liệu người học thạc sĩ, tiến sĩ lên hệ thống cơ sở dữ liệu Bộ GDĐT <a href="https://hemis-cms.moet.gov.vn/">https://hemis-cms.moet.gov.vn/</a></li> <li>- Khai báo dữ liệu đăng ký chỉ tiêu tuyển sinh thạc sĩ lên phần mềm Bộ GDĐT <a href="http://tuyensinh.moet.gov.vn">http://tuyensinh.moet.gov.vn</a>.</li> <li>- Quản lý USE, PASS hệ thống tra cứu văn bằng; cập nhật dữ liệu tốt nghiệp thạc sĩ, tiến sĩ lên hệ thống tra cứu văn bằng chứng chỉ Bộ GDĐT: <a href="http://donvicoso.naric.edu.vn/">http://donvicoso.naric.edu.vn/</a>;</li> <li>- Cập nhật dữ liệu tốt nghiệp thạc sĩ, tiến sĩ lên hệ thống tra cứu văn bằng chứng chỉ của Trường: <a href="https://hub.edu.vn/">https://hub.edu.vn/</a>;</li> <li>- Hỗ trợ công việc chuyên viên khác khi vắng hoặc bận và thực hiện công việc khác khi được lãnh đạo Khoa phân công.</li> </ul> |
| 9   | <b>Giảng viên:</b><br><b>PGS.TS. Nguyễn Thị Loan;</b><br><b>TS. Phan Ngọc Minh;</b><br><b>PGS.TS. Nguyễn Minh Tuấn</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia giảng dạy các lớp Sau đại học khi được phân công;</li> <li>- Góp ý chỉnh sửa, xây dựng các Quy chế của Khoa theo phân công;</li> <li>- Hỗ trợ công tác tư vấn tuyển sinh Thạc sĩ, Tiến sĩ theo phân công;</li> <li>- Tham mưu tư vấn xây dựng, góp ý chương trình đào tạo;</li> <li>- Tham mưu tư vấn kiểm định chất lượng, đánh giá ngoài;</li> <li>- Kết nối và nắm dữ liệu cựu học viên, cựu nghiên cứu sinh (mời hội đồng thẩm định CTĐT, tham gia đánh giá CTĐT,...)</li> <li>- Tham gia các cuộc họp do trưởng khoa và nhà trường triệu tập;</li> <li>- Tham gia các hội đồng đánh giá học phần Cao học, nghiên cứu sinh khi được phân công;</li> <li>- Nghiên cứu khoa học theo nhiệm vụ của giảng viên;</li> <li>- Tham gia các ban chuyên môn do Hiệu trưởng quyết định.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: K.SDH.

**TRƯỞNG KHOA**



**PGS.TS. Phan Diên Vỹ**