

Số: 04/QĐ-ĐHCNVT

Phủ Thọ, ngày 11 tháng 02 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành qui định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức hoạt động của các đơn vị thuộc trường Đại học Công nghiệp Việt Trì

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành “Điều lệ Trường Đại học”;

Căn cứ Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-ĐHCNVT ngày 11 tháng 02 năm 2011 về việc thành lập các đơn vị thuộc Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì;

Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ của nhà Trường trong giai đoạn hiện nay,

QUYẾT ĐỊNH :

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Qui định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức hoạt động của các đơn vị thuộc Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông, bà Trưởng phòng: Tổ chức-Hành chính, Tài chính-Kế toán, các đơn vị trong Trường căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng;
- Các đơn vị trong trường;
- Đảng uỷ, C.Đoàn; Đoàn TN;
- Lưu VT,

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
CÔNG NGHIỆP
VIỆT TRÌ
TS. Quản Đình Khoa

QUI ĐỊNH
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG
CỦA CÁC ĐƠN VỊ THUỘC TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ

(Ban hành kèm theo QĐ số. 04 /QĐ-ĐHCNVT,
ngày 11 tháng 02 năm 2011 của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp Việt Trì).

I. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC KHOA, BỘ MÔN.

1. Khoa

Khoa là đơn vị trực thuộc Trường, giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cơ bản sau đây:

1.1. Về công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học

Xây dựng chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy, học tập. Tổ chức thực hiện quá trình đào tạo các ngành; tổ chức quá trình đào tạo và các hoạt động giáo dục khác theo chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của nhà trường;

Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, phát triển chương trình đào tạo theo hướng chuẩn hóa, tăng cường điều kiện đảm bảo chất lượng ;

Tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ; chủ động khai thác các dự án hợp tác, phối hợp với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất kinh doanh, gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học, sản xuất kinh doanh và đời sống xã hội;

Đề xuất thay đổi về nhân sự trong khoa; đăng ký nhận nhiệm vụ đào tạo các trình độ, mở ngành, chuyên ngành đào tạo;

Tổ chức biên soạn chương trình, giáo trình môn học, tài liệu giảng dạy do Hiệu trưởng giao; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; đề xuất xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị dạy học, thực hành, thực tập và thực nghiệm khoa học đáp ứng nhu cầu đào tạo của nhà trường;

Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện việc đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và cán bộ nhân viên thuộc khoa;

Quản lý giảng viên, cán bộ, nhân viên thuộc khoa;

Quản lý nội dung, phương pháp, chất lượng đào tạo, quản lý chất lượng hoạt động khoa học và công nghệ;

Tổ chức thực hiện việc kiểm tra, thi cho sinh viên đảm bảo đúng qui chế kiểm tra, thi và công nhận tốt nghiệp;

Tổ chức thực hiện công tác giáo vụ khoa, quản lý điểm các môn học do khoa quản lý;

Cấp bằng điểm kết quả học tập toàn khoá cho sinh viên-học sinh;

Phối hợp với các đơn vị sắp xếp thời khóa biểu cho các lớp học do khoa quản lý theo kế hoạch giảng dạy của nhà trường;

Tự chịu trách nhiệm về chất lượng đối với các chuyên ngành đào tạo được nhà trường giao trước Hiệu trưởng;

1.2. Về công tác sinh viên-học sinh

Trực tiếp quản lý và làm tốt công tác giáo dục sinh viên-học sinh của khoa trong suốt quá trình đào tạo tại trường;

Phối hợp với phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên đề xuất với Hiệu trưởng quyết định việc phân công giáo viên chủ nhiệm cho các lớp thuộc khoa quản lý;

Đôn đốc, kiểm tra, quản lý và đánh giá, phân loại công tác giáo viên chủ nhiệm hàng tháng (làm cơ sở để tính phụ cấp công tác chủ nhiệm cho giáo viên);

Tiến hành phân loại, xếp hạng sinh viên-học sinh theo từng học kỳ, năm học và kết thúc khóa học theo qui chế hiện hành làm căn cứ để thực hiện chế độ của sinh viên-học sinh thuộc khoa quản lý;

Quyết định biểu dương khen thưởng các cá nhân và đơn vị sinh viên-học sinh trong khoa có thành tích hoặc đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng; xét và quyết định xử lý kỷ luật đối với sinh viên-học sinh vi phạm ở mức khiển trách; đề nghị lên Hội đồng kỷ luật cấp trường xét kỷ luật với những sinh viên-học sinh vi phạm ở mức cao hơn;

Đề nghị lên Hội đồng nhà trường xét cấp học bổng, trợ cấp xã hội cho sinh viên-học sinh do khoa quản lý;

Đôn đốc việc thu học phí và kiến nghị xử lý những sinh viên-học sinh không đóng học phí đầy đủ theo qui định;

Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức, động viên, tạo điều kiện cho sinh viên-học sinh của khoa tham gia nghiên cứu khoa học, thi Olympic các môn học...

Phối hợp với các tổ chức đoàn thể các khoa và các phòng ban liên quan, tạo điều kiện cho sinh viên-học sinh tham gia các hoạt động văn hoá, văn nghệ thể dục thể thao và định kỳ tổ chức các cuộc đối thoại trực tiếp giữa lãnh đạo nhà trường, ban chủ nhiệm khoa với sinh viên-học sinh của khoa;

Phối hợp với lực lượng bảo vệ, phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên và chính quyền địa phương nơi có sinh viên-học sinh của khoa tạm trú trong việc giữ gìn an ninh, trật tự và an toàn xã hội, xử lý nghiêm minh và kịp thời các sinh viên-học

sinh của khoa vi phạm qui tắc bảo vệ trật tự trị an và các tệ nạn xã hội. Triển khai, theo dõi công tác nội trú, ngoại trú của sinh viên-học sinh do Khoa quản lý.

1.3. Một số nhiệm vụ khác.

Quản lý và sử dụng có hiệu quả toàn bộ vật tư, trang thiết bị mà nhà trường giao cho khoa quản lý;

Thường xuyên chăm lo đến đời sống, vật chất, tinh thần cho cán bộ, giáo viên và sinh viên-học sinh trong khoa;

Hàng tháng báo cáo chi tiết tình hình thực hiện nhiệm vụ trong tháng và kế hoạch của tháng tiếp theo;

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

2. Bộ môn thuộc Khoa.

Bộ môn là đơn vị chuyên môn về đào tạo, khoa học và công nghệ của một hoặc một số ngành, chuyên ngành đào tạo.

Bộ môn có các nhiệm vụ sau đây:

Quản lý toàn diện về hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của các môn học trong chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của Trường, của Khoa;

Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình và tài liệu giảng dạy liên quan đến ngành, chuyên ngành đào tạo được khoa và nhà trường giao;

Nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo;

Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ khoa học của Bộ môn ; tham gia đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên thuộc lĩnh vực chuyên môn;

Triển khai về kế hoạch giảng dạy, học tập, hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;

Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, của bộ môn, của khoa và của Trường theo yêu cầu của Hiệu trưởng, trưởng khoa;

Quản lý cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn theo sự phân công của Trường và của Khoa.

3. Hội đồng khoa

Có trách nhiệm tư vấn cho Trường khoa thực hiện các nhiệm vụ nêu tại mục 1.1 của khoa; hàng tháng Hội đồng khoa có trách nhiệm tổ chức hội thảo về chuyên môn để đổi mới phương pháp giảng dạy nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

II- CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC PHÒNG.

1. Phòng Đào tạo

1.1. Chức năng

Tham mưu giúp Hiệu trưởng trong việc xây dựng kế hoạch đào tạo, chiến lược phát triển đào tạo và quản lý các hoạt động đào tạo của Trường.

1.2. Nhiệm vụ.

Giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cơ bản sau đây:

1.2.1. Công tác đào tạo.

Nghiên cứu xây dựng mục tiêu, định hướng phát triển các ngành nghề mới, cơ cấu ngành nghề, mô hình đào tạo và quy trình đào tạo đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp và các hình thức liên kết đào tạo;

Nghiên cứu, đề xuất kế hoạch rà soát và đổi mới chương trình đào tạo trong toàn trường nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo;

Tổng hợp và hoàn thiện chương trình đào tạo của các ngành học do các khoa đề xuất trình Hiệu trưởng phê duyệt;

Lập kế hoạch, phối hợp với các khoa và các đơn vị liên quan tổ chức xây dựng giáo trình, bài giảng và các tài liệu phục vụ cho đào tạo;

Xây dựng kế hoạch đào tạo dài hạn và kế hoạch đào tạo cho từng năm học, khoá học;

Tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo đối với tất cả các lớp (trừ các lớp đào tạo nghề, các lớp liên kết ngoài trường);

Quản lý toàn diện kết quả đào tạo của nhà trường, tổ chức phân tích, đánh giá chất lượng đào tạo, đề xuất giải pháp nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo;

Tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch đào tạo và qui chế đào tạo;

Quản lý phối các loại văn bằng, chứng chỉ; tổ chức thực hiện cấp phát văn bằng, chứng chỉ cho sinh viên-học sinh toàn Trường theo đúng quy chế của Bộ và Quy định của nhà trường.

1.2.2. Công tác tuyển sinh

Căn cứ vào tình hình thực tế, chỉ tiêu tuyển sinh được Bộ giao hàng năm, xây dựng kế hoạch về công tác tuyển sinh và tổ chức tuyên truyền cho công tác tuyển sinh;

Triển khai công tác tuyển sinh theo kế hoạch và đúng qui chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Quản lý toàn diện công tác tuyển sinh của Trường trong phạm vi được Hiệu trưởng giao;

Tìm kiếm và thiết lập quan hệ hợp tác, liên kết đối với các cơ sở đào tạo trong nước để làm công tác tuyển sinh phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường;

Thực hiện công tác báo cáo liên quan đến công tác tuyển sinh của Trường.

1.2.3. Nhiệm vụ khác

Chuẩn bị các điều kiện cần thiết phục vụ cho công tác quản lý đào tạo;

Thực hiện đầy đủ công tác báo cáo, sơ kết, tổng kết đánh giá rút kinh nghiệm cho mỗi học kỳ, năm học, khóa học; các báo cáo theo yêu cầu của nhà trường hoặc cấp trên có liên quan tới lĩnh vực đào tạo;

Kiểm tra khối lượng công tác, đề nghị thanh toán các chế độ giảng dạy có liên quan đến các Khoa và giáo viên trong Trường, giáo viên thỉnh giảng theo quy định của nhà trường;

Thường trực các Hội đồng: Khoa học và đào tạo, xét lên lớp, xét điều kiện dự thi tốt nghiệp và xét công nhận tốt nghiệp;

Phối hợp chặt chẽ với các đơn vị trong trường để thực hiện các nhiệm vụ được giao;

Hàng tháng báo cáo chi tiết tình hình thực hiện nhiệm vụ trong tháng và kế hoạch của tháng tiếp theo;

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

2. Phòng Tổ chức-Hành chính

2.1. Chức năng

Tham mưu giúp Hiệu trưởng trong công tác Tổ chức, nhân sự, chế độ chính sách, thi đua khen thưởng, hành chính, tổng hợp, hợp tác quốc tế đảm bảo phục vụ yêu cầu phát triển nhà trường.

2.2. Nhiệm vụ

Giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cơ bản sau đây:

2.2.1. Công tác tổ chức cán bộ

Cụ thể hoá nhiệm vụ cho từng đơn vị và các chức danh công tác trong Trường. Xây dựng về mối quan hệ công tác, lễ lễ làm việc cho các đơn vị trong trường;

Thực hiện công tác tổ chức và cán bộ, xây dựng phương án sắp xếp tổ chức, biên chế nhân sự, bố trí và sử dụng cán bộ, giáo viên, công nhân viên có hiệu quả. Cải tiến công tác quản lý, hoàn thiện tổ chức và hoạt động của các đơn vị trong Trường, đảm bảo tổ chức bộ máy gọn nhẹ hoạt động có hiệu quả, đáp ứng yêu cầu nhiệm của nhà trường;

Tham mưu giúp Hiệu trưởng trong việc đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, giảng viên;

Thực hiện công tác quản lý lao động, tiền lương và quản lý hồ sơ lý lịch cán bộ, quản lý quá trình công tác đối với cán bộ, giảng viên, công nhân viên ;

Tổ chức triển khai và thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với cán bộ, giáo viên và công nhân viên;

Tổ chức, triển khai công tác thi đua trong trường, có trách nhiệm nghiên cứu xem xét và tổng hợp các hồ sơ khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên, công nhân viên để báo cáo Hội đồng khen thưởng và kỷ luật của nhà trường;

Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ;

Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật, Hội đồng lương, Hội đồng tuyển dụng cán bộ;

2.2.2. Công tác Hành chính-đối ngoại

Tiếp nhận, phân phối, quản lý và theo dõi các loại công văn, giấy tờ gửi đến, gửi đi, các văn bản nội bộ, xây dựng và quản lý hồ sơ lưu trữ;

Thực hiện công tác tổng hợp, làm báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cấp trên cũng như các cơ quan hữu quan;

Tổ chức thực hiện các hoạt động in văn bản, tài liệu, công tác thông tin tuyên truyền, khánh tiết, công tác lễ tân, quan hệ đối ngoại;

Quản lý các con dấu của nhà trường. Cấp và chứng nhận các loại giấy giới thiệu, giấy công tác;

Quản lý các loại xe ô tô, Hội trường, phòng họp, phòng khách, phòng làm việc của các đồng chí trong Ban Giám hiệu, các trang thiết bị được nhà trường giao, đảm bảo phục vụ cho yêu cầu công tác cũng như các nhiệm vụ khác trong Trường;

2.2.3. Hợp tác quốc tế

Tìm kiếm và thiết lập quan hệ hợp tác với các đối tác Quốc tế ở trong và ngoài nước nhằm đáp ứng yêu cầu, mục tiêu phát triển của nhà trường;

Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ trong quan hệ Quốc tế của nhà trường;

Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến công tác quan hệ Quốc tế do Hiệu trưởng giao.

Hàng tháng báo cáo chi tiết tình hình thực hiện nhiệm vụ trong tháng và kế hoạch của tháng tiếp theo;

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

3. Phòng Tài chính-Kế toán

3.1. Chức năng

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong quản lý tài chính, xây dựng chiến lược phát triển nguồn tài chính đáp ứng cho nhu cầu phát triển nhà trường.

3.2. Nhiệm vụ

Giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cơ bản sau đây:

Quản lý và sử dụng có hiệu quả ngân sách và các nguồn vốn, thực hiện các chế độ công tác tài chính, giám sát toàn diện hoạt động tài chính của Trường theo qui định của pháp luật;

Xây dựng kế hoạch chi tiêu, lập dự toán ngân sách theo đúng chế độ chính sách tài chính của Nhà nước và Bộ Công Thương qui định. Đảm bảo đáp ứng yêu cầu phục vụ công tác giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học và sinh hoạt của nhà trường;

Tổ chức thực hiện việc thu, chi, cấp phát và thanh toán kịp thời các khoản chi tiêu cho mọi hoạt động của nhà trường, sinh hoạt phí và các khoản phụ cấp khác cho cán bộ, giảng viên và sinh viên-học sinh theo đúng kỳ hạn và đúng tiêu chuẩn, chế độ qui định;

Có biện pháp quản lý và kiểm soát việc thu, chi các nguồn vốn do nhà trường tự thu; hướng dẫn và kiểm tra, giám sát các hoạt động tài chính của các đơn vị trong trường có liên quan đến việc chi tiêu, mua sắm, phân phối, sử dụng và bảo quản các loại vật tư, tài sản của nhà trường;

Lập sổ sách, chứng từ, làm báo cáo quyết toán theo đúng nguyên tắc, thể lệ tài chính đã qui định;

Có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị có liên quan trong trường để làm tốt công tác quản lý vật tư, thiết bị, tài sản và cơ sở vật chất khác của nhà trường.

Có trách nhiệm phối hợp với các phòng chức năng có liên quan để tiến hành hàng năm việc kiểm kê, đánh giá tài sản chung của nhà trường;

Hàng tháng báo cáo chi tiết tình hình thực hiện nhiệm vụ trong tháng và kế hoạch của tháng tiếp theo;

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

4. Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên

4.1. Chức năng

Tham mưu giúp Hiệu trưởng về công tác chính trị tư tưởng và công tác sinh viên - học sinh của Trường.

4.2. Nhiệm vụ

Giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện một số nhiệm vụ cơ bản sau đây:

4.2.1. Về công tác chính trị

Xây dựng chương trình, kế hoạch hành động về công tác giáo dục chính trị, tư tưởng cho cán bộ, viên chức và sinh viên - học sinh trong trường; nắm bắt và tổng hợp tình hình tư tưởng của cán bộ, viên chức và sinh viên - học sinh, phản ánh kịp thời với Giám hiệu; chủ động đề xuất các chủ trương, biện pháp để giải quyết những vấn đề liên quan;

Tổ chức truyền truyền chủ trương, đường lối, chính sách pháp luật của Đảng, Nhà nước và những chủ trương, nhiệm vụ trọng tâm của Nhà trường đến toàn thể cán bộ, viên chức và sinh viên - học sinh nhà trường;

4.2.2. Về công tác sinh viên

Tiếp nhận sinh viên - học sinh trúng tuyển vào trường; sắp xếp, bố trí sinh viên - học sinh khoá mới vào các lớp học trình Hiệu trưởng quyết định theo đúng kế hoạch đào tạo của Trường, phối hợp với các khoa cử ban cán sự lớp. Xử lý những trường hợp không đủ điều kiện và các thủ tục, hồ sơ nhập trường ; Tổ chức tiến hành cấp thẻ sinh viên - học sinh, thẻ Bảo hiểm y tế, thẻ giảm vé tàu xe cho sinh viên - học sinh...;

Cập nhật và quản lý dữ liệu hồ sơ, các quyết định của trường có liên quan đến sinh viên-học sinh đáp ứng yêu cầu tra cứu, xác minh của các khoa và các đơn vị liên quan;

Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan, tổ chức “tuần sinh hoạt công dân học sinh- sinh viên” vào đầu khoá, đầu năm học cho sinh viên - học sinh.

Phối hợp với các khoa để thực hiện tốt công tác quản lý sinh viên - học sinh, kể cả các lớp đào tạo đặt ngoài trường và các lớp đào tạo liên thông đặt tại trường trong phạm vi được Hiệu trưởng giao;

Phối hợp với trạm y tế, các khoa tổ chức khám sức khoẻ cho sinh viên - học sinh mới nhập trường, ra trường ; khám sức khoẻ định kỳ cho sinh viên - học sinh trong thời gian học tập theo qui định, xử lý những trường hợp không đủ tiêu chuẩn sức khoẻ để học tập;

Triển khai công tác bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể cho sinh viên - học sinh, phối hợp với các cơ quan bảo hiểm, các đơn vị có liên quan giải quyết các trường hợp sinh viên - học sinh bị ốm đau, tai nạn rủi ro.

Chủ trì, phối hợp với Ban lãnh đạo các khoa để phân loại sinh viên-học sinh theo từng học kỳ, năm học, khoá học theo qui chế hiện hành để trình Hiệu trưởng;

Giải quyết các thủ tục hành chính cho sinh viên-học sinh tốt nghiệp, chuyển trường hoặc bị thi hành kỷ luật ở mức độ đình chỉ học tập, buộc thôi học trả về địa phương; thực hiện việc xác nhận các loại giấy tờ liên quan đến sinh viên-học sinh (trừ kết quả học tập);

Phối hợp với các đơn vị và các đoàn thể trong trường để làm tốt công tác quản lý sinh viên-học sinh, phối hợp với chính quyền địa phương nơi trường đóng trong việc giữ gìn trật tự an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, phối hợp xử lý kịp thời các vụ việc vi phạm qui tắc bảo vệ trật tự trị an, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội;

Định kỳ tổ chức các cuộc tiếp xúc, đối thoại giữa lãnh đạo nhà trường đối với sinh viên-học sinh. Làm đầu mối giải quyết và trả lời các thắc mắc, khiếu nại của sinh viên-học sinh;

Đề xuất với Hiệu trưởng về công tác khen thưởng, kỷ luật sinh viên-học sinh theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định của trường;

Phối hợp với các khoa và đơn vị liên quan để đôn đốc việc thu học phí, xử lý những sinh viên-học sinh không đóng học phí đầy đủ theo quy định;

Căn cứ chế độ học bổng, học phí và trợ cấp xã hội hiện hành, lập kế hoạch và hướng dẫn các đơn vị liên quan tổ chức xét cấp học bổng, trợ cấp xã hội cho sinh viên-học sinh, kể cả học bổng do các tổ chức và cá nhân tài trợ theo quy định;

Quản lý toàn diện dữ liệu thông tin cựu sinh viên, đề xuất sự hỗ trợ từ phía cựu sinh viên cho các hoạt động liên quan đến công tác sinh viên của trường;

Phối hợp với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội sinh viên và các phòng ban tổ chức và tạo điều kiện cho sinh viên-học sinh tham gia các hoạt động văn hoá văn nghệ, thể dục thể thao, công tác giáo dục thể chất và các hoạt động ngoại khoá khác;

Làm ủy viên thường trực kiêm thư ký Hội đồng khen thưởng, kỷ luật sinh viên-học sinh;

Thực hiện đầy đủ các báo cáo theo yêu cầu của nhà trường và các cơ quan cấp trên về công tác sinh viên-học sinh;

4.2.3. Về công tác tư vấn và giới thiệu việc làm cho sinh viên-học sinh.

- Thực hiện tư vấn và giới thiệu việc làm cho sinh viên-học sinh sau khi tốt nghiệp và cho những học sinh - sinh viên nghèo khó ngay trong quá trình học tập;

- Cùng với lãnh đạo nhà trường tiếp xúc, giao dịch và đàm phán với các đơn vị có nhu cầu sử dụng lao động hoặc các trung tâm xúc tiến việc làm để thống nhất những yêu cầu chung trong quá trình tổ chức thực hiện.

Hàng tháng báo cáo chi tiết tình hình thực hiện nhiệm vụ trong tháng và kế hoạch của tháng tiếp theo;

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao cho.

5. Phòng Quản trị

5.1. Chức năng

Tham mưu giúp Hiệu trưởng về quản lý cơ sở vật chất của trường; xây dựng kế hoạch mua sắm và tăng cường hiệu quả sử dụng cơ sở vật chất phục vụ yêu cầu phát triển nhà trường.

5.2. Nhiệm vụ

Giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cơ bản sau đây:

Quản lý toàn diện tài sản, trang thiết bị, vật tư và các tài sản khác của nhà trường;

Xây dựng kế hoạch về mua sắm trang thiết bị, vật tư kỹ thuật phục vụ cho công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học trong trường; cung ứng kịp thời vật tư, hóa chất phục vụ cho thí nghiệm, thực hành và nghiên cứu khoa học;

Quản lý, thực hiện sửa chữa, thay thế hệ thống cung cấp điện, nước phục vụ cho công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và sinh hoạt cho cán bộ, giáo viên và sinh viên-học sinh;

Quản lý và sửa chữa nhỏ các công trình kiến trúc trong phạm vi được Hiệu trưởng giao;

Lập qui hoạch hệ thống cung cấp điện, nước; hệ thống thông tin chỉ dẫn trong trường;

Quy hoạch và thực hiện công tác quản lý, chăm sóc toàn bộ cây cảnh, cây xanh, thảm cỏ đảm bảo cảnh quan môi trường xanh, sạch, đẹp trong toàn trường;

Tổ chức thực hiện quản lý toàn bộ khu nội trú của sinh viên-học sinh nhà trường;

Tổ chức thực hiện và đảm bảo công tác vệ sinh môi trường khu giảng đường, thí nghiệm thực hành, đường xá và các công trình công cộng trong toàn trường;

Tổ chức thực hiện tốt việc giữ gìn vệ sinh công cộng và các hoạt động làm cho môi trường sạch đẹp;

Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ tài sản của nhà trường, bảo vệ cán bộ, giảng viên, công nhân viên, sinh viên-học sinh; đảm bảo tốt công tác giữ gìn an ninh trật tự trong khu vực Trường;

Tổ chức quản lý các hoạt động dịch vụ, trong phạm vi được Hiệu trưởng giao(nếu có);

Tổ chức thực hiện tốt công tác quy hoạch và tham gia quản lý xây dựng các công trình của trường;

Phối hợp với các bộ phận chức năng liên quan nghiệm thu các công trình xây dựng mới, các công trình sửa chữa, cải tạo, nhận bàn giao và có kế hoạch đưa các công trình đó vào sử dụng có hiệu quả;

Hàng tháng báo cáo chi tiết tình hình thực hiện nhiệm vụ trong tháng và kế hoạch của tháng tiếp theo;

Thực hiện các công việc khác do Hiệu trưởng giao.

6. Phòng Khoa học và Công nghệ

6.1. Chức năng

Tham mưu giúp Hiệu trưởng về công tác quản lý khoa học nhằm đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhà trường.

6.2. Nhiệm vụ

Giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cơ bản sau đây:

Xây dựng và hướng dẫn triển khai kế hoạch hoạt động nghiên cứu khoa học công nghệ đáp ứng yêu cầu phát triển của nhà trường;

Quản lý các đề tài nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp trường;

Quản lý hoạt động Nghiên cứu khoa học của sinh viên;

Tổ chức nghiệm thu các đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường của cán bộ, giáo viên, sinh viên và đề tài nghiên cứu khoa học khác nếu được Hiệu trưởng giao;

Tổ chức các Hội thảo khoa học công nghệ, tham gia soạn thảo các quy định của trường về lĩnh vực khoa học-công nghệ;

Tính giờ chuẩn Nghiên cứu khoa học;

Hàng tháng báo cáo chi tiết tình hình thực hiện nhiệm vụ trong tháng và kế hoạch của tháng tiếp theo;

Thực hiện các công việc khác do Hiệu trưởng giao.

7. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng Đào tạo

7.1. Chức năng

Tham mưu giúp Hiệu trưởng thực hiện chức năng quản lý về công tác khảo thí và đánh giá chất lượng đào tạo trong trường nhằm không ngừng nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo của trường.

7.2. Nhiệm vụ

Giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cơ bản sau đây:

Quản lý và bảo mật ngân hàng đề thi, câu hỏi thi trong tất cả các bậc học, ngành học trong toàn trường;

Quản lý bài thi, kết quả thi đảm bảo an toàn, chính xác, đúng quy chế;

Nghiên cứu, cập nhật các giải pháp và phương pháp thi theo hướng hiện đại và hội nhập;

Tổ chức thực hiện các hoạt động tự đánh giá và đánh giá chất lượng đào tạo trong trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Xây dựng kế hoạch và triển khai tổ chức thực hiện những nội dung liên quan đến đảm bảo chất lượng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan trong trường để tiến hành thực hiện kế hoạch; đề xuất với Hiệu trưởng các giải pháp và tổ chức thực hiện nhằm tiếp tục nâng cao hiệu quả và chất lượng đào tạo, đáp ứng đầy đủ các tiêu chí đảm bảo chất lượng giáo dục theo quy định;

Thực hiện đầy đủ các báo cáo liên quan đến nội dung đảm bảo chất lượng đào tạo;

Hàng tháng báo cáo chi tiết tình hình thực hiện nhiệm vụ trong tháng và kế hoạch của tháng tiếp theo;

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

III. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC TRUNG TÂM

1. Trung tâm Thí nghiệm thực hành

1.1. Chức năng

Giúp Hiệu trưởng trong việc thực hiện chức năng quản lý, khai thác các phòng thí nghiệm phục vụ cho việc nghiên cứu khoa học của cán bộ, giảng viên và thí nghiệm, thực hành của sinh viên-học sinh trong trường.

1.2. Nhiệm vụ

Giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cơ bản sau đây:

Tổ chức, thực hiện kế hoạch thí nghiệm, thực hành theo kế hoạch đào tạo của Nhà trường;

Phối hợp với các khoa, các đơn vị liên quan tổ chức hướng dẫn thí nghiệm, thực hành;

Quản lý toàn bộ vật tư (dụng cụ, hóa chất, thiết bị...) và các phòng thí nghiệm, phòng thực hành được phân công; bảo dưỡng các thiết bị được giao;

Lập kế hoạch dự trù vật tư, hóa chất, dụng cụ... phục vụ cho thí nghiệm, thực hành;

Đảm bảo an toàn trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

Tham mưu, đề xuất Hiệu trưởng trang bị thêm các trang thiết bị phục vụ cho việc học tập và nghiên cứu khoa học của cán bộ, giảng viên và sinh viên-học sinh;

Tham gia nghiên cứu khoa học, tổ chức sản xuất thực nghiệm, phối hợp với các khoa nghiên cứu, khai thác có hiệu quả cơ sở vật chất được trang bị;

Hàng tháng báo cáo chi tiết tình hình thực hiện nhiệm vụ trong tháng và kế hoạch của tháng tiếp theo;

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

2. Trung tâm Thông tin thư viện

2.1. Chức năng

Cung cấp thông tin, tư liệu và các tài liệu phục vụ giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học cho cán bộ, giảng viên và sinh viên-học sinh của trường;

Tham mưu giúp Hiệu trưởng về phương hướng tổ chức và hoạt động của trung tâm nhằm thu hút người học đến thư viện để nghiên cứu và học tập.

2.2. Nhiệm vụ

Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch củng cố, phát triển thư viện nhằm đáp ứng yêu cầu thông tin phục vụ cho công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học;

Tổ chức tốt việc khai thác thông tin, tư liệu phục vụ cho công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học của cán bộ, giáo viên và sinh viên-học sinh;

Tổ chức thực hiện việc in giáo trình, tài liệu học tập phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập của cán bộ, giảng viên và sinh viên-học sinh;

Quản lý tốt các trang thiết bị, tài liệu, các dữ liệu thuộc tài sản của nhà trường được giao quản lý;

Lưu giữ các luận án sau đại học;

Chủ động khai thác cơ sở dữ liệu của các thành viên trong hệ thống liên thư viện mà nhà trường đang tham gia;

Hàng tháng báo cáo chi tiết tình hình thực hiện nhiệm vụ trong tháng và kế hoạch của tháng tiếp theo;

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

3. Trung tâm Phát triển nguồn nhân lực

3.1. Chức năng

Tư vấn và tổ chức đào tạo các lớp liên kết ngoài trường; đào tạo, bồi dưỡng các hệ ngắn hạn, vừa làm vừa học, thi nâng bậc, học nghề...cho các đối tượng có nhu cầu trong và ngoài trường nhằm góp phần nâng cao hiệu quả đào tạo của Trường.

3.2. Nhiệm vụ

Mở rộng quan hệ hợp tác với các đơn vị, doanh nghiệp, các công ty... để mở các lớp đào tạo, bồi dưỡng nhân lực theo nhu cầu của các doanh nghiệp, công ty;

Quan hệ với các trường Đại học để mở các lớp liên thông Cao đẳng-Đại học nhằm đáp ứng nhu cầu nâng cao trình độ của sinh viên và phối hợp với các đơn vị liên kết quản lý các lớp này;

Phối hợp với phòng Đào tạo, các khoa để xây dựng thời khóa biểu, kế hoạch giảng dạy, học tập và quản lý trực tiếp các lớp mà Trung tâm quản lý (các lớp liên kết ngoài trường, đào tạo liên thông, đào tạo ngắn hạn);

Phối hợp với các khoa, các đơn vị liên quan tổ chức, thực hiện kế hoạch giảng dạy của các lớp do Trung tâm quản lý;

Hàng tháng báo cáo chi tiết tình hình thực hiện nhiệm vụ trong tháng và kế hoạch của tháng tiếp theo;

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

4. Trung tâm ngoại ngữ

4.1. Chức năng

Giúp Hiệu trưởng thực hiện chức năng tư vấn, tổ chức đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ cho sinh viên-học sinh và các đối tượng có nhu cầu trong và ngoài trường.

4.2. Nhiệm vụ

Phối hợp với phòng Đào tạo, các khoa để xây dựng thời khóa biểu, kế hoạch giảng dạy, học tập các lớp mà Trung tâm quản lý;

Quản lý và tổ chức giảng dạy ngoại ngữ cho tất cả các bậc đào tạo trong trường và liên kết đào tạo ngoài trường;

Biên soạn chương trình, giáo trình, tài liệu tham khảo môn ngoại ngữ cho tất cả các bậc học trong và ngoài trường;

Tổ chức nghiên cứu khoa học, các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo cho cán bộ, giảng viên và sinh viên-học sinh trong lĩnh vực ngoại ngữ;

Tổ chức dự giờ, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho các thành viên của trung tâm;

Bồi dưỡng ngoại ngữ cho cán bộ, viên chức trong trường có nhu cầu phục vụ giảng dạy, nghiên cứu, giao tiếp... ;

Tổ chức giảng dạy, luyện thi và thi cấp chứng chỉ quốc gia trình độ ngoại ngữ tiếng Anh và các ngoại ngữ khác theo đúng quy định của các cơ quan có thẩm quyền;

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng đào tạo ngoại ngữ;

Hàng tháng báo cáo chi tiết tình hình thực hiện nhiệm vụ trong tháng và kế hoạch của tháng tiếp theo;

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

IV. Trách nhiệm

1. Chức năng

Giúp cho Hiệu trưởng trong việc bảo vệ, giáo dục và chăm sóc sức khỏe cho cán bộ, viên chức và sinh viên-học sinh nhà trường.

2. Nhiệm vụ

Tổ chức thực hiện công tác quản lý, chăm sóc sức khỏe cho cán bộ, viên chức và sinh viên-học sinh nhà trường, cụ thể:

Tổ chức khám sức khỏe định kỳ hàng năm và phân loại sức khỏe;

Quản lý và lưu hồ sơ sức khỏe;

Khám và điều trị bệnh cho cán bộ giáo viên và sinh viên-học sinh;

Tuyên truyền, giáo dục, tư vấn các vấn đề liên quan đến sức khỏe; vận động sinh viên-học sinh tham gia bảo hiểm y tế;

Tổ chức thực hiện vệ sinh học đường, vệ sinh môi trường, phòng chống các bệnh dịch, bảo đảm an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống HIV và AIDS, các bệnh xã hội và các hoạt động khác về y tế trường học;

Phối hợp với cơ sở y tế tại địa phương, ngành liên quan trong việc triển khai, thực hiện các hoạt động y tế trường học và các hoạt động y tế khác;

Phối hợp với các đơn vị, đoàn thể trong trường thực hiện công tác y tế trường học; xây dựng môi trường trường học lành mạnh, an toàn;

Thực hiện sơ kết, tổng kết và báo cáo kết quả triển khai công tác y tế trường học theo qui định;

Hàng tháng báo cáo chi tiết tình hình thực hiện nhiệm vụ trong tháng và kế hoạch của tháng tiếp theo;

Thực hiện nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

3. Quyền hạn

Được sử dụng con dấu riêng theo qui định để giao dịch trong phạm vi công tác chuyên môn;

Được Hiệu trưởng uỷ quyền kiểm tra công tác y tế trường học theo kế hoạch.

V. NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA TRƯỞNG KHOA, PHÓ TRƯỞNG KHOA, TRƯỞNG BỘ MÔN; TRƯỞNG PHÒNG, PHÓ TRƯỞNG PHÒNG; GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM, PHÓ GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM.

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng khoa, Phó trưởng khoa và Trưởng bộ môn

1.1. Nhiệm vụ quyền hạn của Trưởng khoa.

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trong việc tổ chức, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ của Khoa và chỉ thị, nghị quyết của cấp trên trong phạm vi khoa;

Xét duyệt kế hoạch công tác của các Bộ môn trong khoa;

Có trách nhiệm phân công việc quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị đảm bảo an toàn tuyệt đối cho người và thiết bị trong quá trình giảng dạy thực hành và hướng dẫn thí nghiệm;

Kiểm tra đánh giá chất lượng giảng dạy, nghiên cứu khoa học và các công tác đối với cán bộ, giáo viên thuộc quyền quản lý của khoa;

Quản lý và phân công công tác đối với cán bộ, giáo viên trong phạm vi khoa mình phụ trách;

Giới thiệu và đề nghị bổ nhiệm Trưởng bộ môn, Phó Trưởng khoa do Hiệu trưởng quyết định;

Hàng năm tổ chức nhận xét, đánh giá và xếp loại cán bộ, giáo viên thuộc phạm vi khoa phụ trách;

Quyết định những chủ trương biện pháp (trên cơ sở đúng nội dung qui định của Trường, qui chế của Bộ và Pháp luật của Nhà nước), để thực hiện thắng lợi nhiệm vụ của các khoa được giao;

Là thành viên trong các Hội đồng xét lên lớp, xét tư cách dự thi tốt nghiệp, xét và công nhận tốt nghiệp, khen thưởng kỷ luật học sinh - sinh viên của nhà trường. Khi xem xét những công việc có liên quan đến cán bộ, học sinh - sinh viên của khoa. Căn cứ yêu cầu, tính chất công việc có thể tham gia với tư cách thành viên trong một số Hội đồng khác của nhà trường.

1.2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó trưởng khoa

Giúp việc cho Trưởng khoa trong một số mặt công tác được phân công theo chức năng, nhiệm vụ của khoa;

Cùng với Trưởng khoa chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng những công việc được phân công và những công tác có liên quan trong phạm vi nhiệm vụ của khoa;

Thay mặt Trưởng khoa điều hành công việc của khoa khi Trưởng khoa đi vắng.

1.3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng bộ môn thuộc khoa.

Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác của bộ môn, theo dõi kiểm tra việc thực hiện các mặt công tác đó;

Thực hiện và đôn đốc việc thực hiện các chế độ chính sách và những qui định của nhà trường trong phạm vi của bộ môn;

Xây dựng tổ chức bộ môn vững mạnh về mọi mặt, xây dựng nề nếp sinh hoạt và chủ trì các buổi sinh hoạt của bộ môn;

Quyết định những biện pháp trong phạm vi bộ môn để thực hiện tốt các nhiệm vụ của bộ môn (không được trái với qui định của Trường, chính sách pháp luật của Nhà nước).

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng, Phó trưởng phòng

2.1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng phòng

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trong việc tổ chức, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ của phòng mà Hiệu trưởng đã giao;

Xây dựng kế hoạch công tác và các biện pháp thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi được phân công;

Điều hành công việc hàng ngày thuộc phạm vi chức năng của phòng, tổ chức thực hiện các quyết định của Hiệu trưởng, các chủ trương công tác của cấp trên;

Đề xuất ý kiến và chuẩn bị các đề án công tác theo chức năng, nhiệm vụ được phân công nhằm nâng cao chất lượng công tác và hiệu quả quản lý;

Có trách nhiệm phối kết hợp với các đơn vị trong trường để hoàn thành nhiệm vụ được giao đồng thời tạo điều kiện cho các đơn vị hoàn thành nhiệm vụ;

Quản lý và phân công công tác đối với cán bộ, nhân viên trong phạm vi đơn vị mình phụ trách;

Hàng năm có đánh giá, nhận xét và phân loại cán bộ thuộc đơn vị mình phụ trách và có quyền đề nghị khen thưởng đối với cán bộ, Công nhân viên có thành tích xuất sắc; đề nghị kỷ luật đối với cán bộ, Công nhân viên vi phạm nội qui của trường và kỷ luật lao động.

2.2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Trưởng phòng

Giúp việc cho Trưởng phòng một số mặt công tác được phân công thuộc phạm vi nhiệm vụ của phòng;

Cùng với Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng những công tác được phân công và những công tác khác có liên quan trong phạm vi của phòng;

Thay mặt Trưởng phòng điều hành công việc của phòng khi Trưởng phòng đi vắng.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc, Phó giám đốc Trung tâm

3.1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trong việc tổ chức, chỉ đạo, thực hiện các nhiệm vụ của Trung tâm;

Phân công và điều hành cán bộ, nhân viên thực hiện nhiệm vụ theo nhiệm vụ được phân công;

Quản lý, kiểm tra công tác của các bộ phận thuộc Trung tâm và đánh giá nhận xét các cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý;

Có trách nhiệm phân công việc quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, trang thiết bị của nhà trường giao cho, đảm bảo an toàn;

Được quyền quyết định các biện pháp thực hiện nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng cũng như trước pháp luật về những quyết định đó.

3.2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó giám đốc.

Giúp việc cho Giám đốc trong một số mặt công tác được phân công thuộc phạm vi nhiệm vụ của Trung tâm và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước Hiệu trưởng nhà trường về những phần việc được phân công;

Cùng Giám đốc chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng những công việc có liên quan đến nhiệm vụ của Trung tâm được nhà trường giao cho.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Bản qui định này được ban hành kèm theo quyết định số: 04/QĐ-ĐHCNVT, ngày 11 tháng 02 năm 2011 và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Các đơn vị trong trường có trách nhiệm chấp hành nghiêm chỉnh những qui định thuộc phạm vi nhiệm vụ của đơn vị mình. Các ông, bà phụ trách các đơn vị có trách nhiệm quán triệt đầy đủ qui định này cho các thành viên thuộc đơn vị mình.

Việc đánh giá các đơn vị hàng năm được căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ trong bản qui định này, với mức độ hoàn thành công việc thực tế của từng đơn vị. Việc nhận xét đánh giá cán bộ quản lý được dựa trên khả năng tổ chức thực hiện, hiệu quả công tác của cá nhân và mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị mình phụ trách.

Trong quá trình thực hiện, có những vấn đề bất hợp lý, các đơn vị phản ánh bằng văn bản với nhà trường (qua phòng Tổ chức-Hành chính) để tập hợp trình Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi kịp thời./

Số: 03/QĐ-ĐHCNVT

Phủ Thọ, ngày 11 tháng 02 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

V/v thành lập các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành “Điều lệ trường Đại học”;

Căn cứ Quyết định số 126/QĐ-TTg, ngày 20/01/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì;

Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ của nhà trường trong giai đoạn hiện nay và trong thời gian tới;

Căn cứ kết luận tại cuộc họp Ban Giám hiệu ngày 11/02/2011,

QUYẾT ĐỊNH :

Điều 1. Thành lập các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì.

(Có danh sách các đơn vị kèm theo)

Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và nhân sự của các đơn vị có văn bản quy định riêng.

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

Điều 4. Các ông, bà Trưởng phòng: Tổ chức-Hành chính, Tài chính-Kế toán, các đơn vị trong Trường căn cứ quyết định thi hành./

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng;
- Các đơn vị trong trường;
- Đảng uỷ, C.Đoàn; Đoàn TN;
- Lưu VT,



TS. Quân Đình Khoa

TỔ CHỨC BỘ MÁY CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 03 /QĐ-ĐHCNVT

Ngày 11 tháng 02 năm 2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì)

I. Các khoa

1. Khoa Công nghệ Hóa học
2. Khoa Kỹ thuật Phân tích
3. Khoa Cơ - điện
4. Khoa Kinh tế
5. Khoa Công nghệ Thông tin
6. Khoa Khoa học Cơ bản
7. Khoa Lý luận Chính trị

II. Các phòng

1. Phòng Đào tạo
2. Phòng Tổ chức-Hành chính
3. Phòng Tài chính-Kế toán
4. Phòng Quản trị
5. Phòng Công tác Chính trị và Quản lý sinh viên
6. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng Đào tạo
7. Phòng Khoa học và Công nghệ

III. Các Trung tâm

1. Trung tâm Thí nghiệm-Thực hành
2. Trung tâm Thông tin-Thư viện
3. Trung tâm Ngoại ngữ
4. Trung tâm phát triển nguồn nhân lực

IV. Trạm Y tế

Số: 07 /QĐ-ĐHCNVT

Phủ Thọ, ngày 14 tháng 02 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH
V/v Bổ nhiệm bà Nguyễn Thị Thơm
giữ chức Trưởng phòng Tài chính-Kế toán

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ

Căn cứ quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/ 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành “Điều lệ trường đại học”;

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-ĐHCNVT ngày 11/02/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì về việc thành lập các đơn vị thuộc Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì;

Căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ của nhà trường và năng lực cán bộ;

Căn cứ kết luận tại cuộc họp Ban Giám hiệu ngày 11/02/2011 và ý kiến thống nhất tại cuộc họp Đảng ủy nhà trường ngày 14/02/2011,

QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 1.** Bổ nhiệm có thời hạn bà Nguyễn Thị Thơm, Nguyên trưởng phòng Tài chính - Kế toán Trường Cao đẳng Hóa chất giữ chức Trưởng phòng Tài chính - Kế toán, kể từ ngày 15/02/2011.
- Điều 2.** Bà Nguyễn Thị Thơm có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng theo quy định tại Quyết định số 04/QĐ-ĐHCNVT ngày 11/02/2011 của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp Việt Trì; được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ là 0,5 và các chế độ khác theo quy định hiện hành của Nhà nước và của nhà trường, kể từ ngày nói trên.
- Điều 3.** Các ông, bà Trưởng phòng: Tổ chức-Hành chính, Tài chính-Kế toán, các đơn vị, cá nhân có liên quan và bà Nguyễn Thị Thơm căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng;
- Như điều 3;
- Đảng ủy, C. Đoàn, Đoàn TN;
- Lưu: VT, HS.

HIỆU TRƯỞNG

TS. Quấn Đình Khoa

Số: 09 /QĐ-ĐHCNVT

Phủ Thọ, ngày 23 tháng 02 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

V/v Phân công công tác cán bộ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/ 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành “Điều lệ trường đại học”;

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-ĐHCNVT ngày 11/02/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì về việc thành lập các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì;

Căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ của nhà trường và năng lực cán bộ;

Căn cứ kết luận tại cuộc họp Ban Giám hiệu ngày 23/02/2011,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cử ông Lê Thanh Tâm Phó Hiệu trưởng kiêm Trưởng phòng Tổ chức-Hành chính.

Điều 2. Ông Lê Thanh Tâm có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng theo quy định tại Quyết định số 04/QĐ-ĐHCNVT ngày 11/02/2011 của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp Việt Trì; được hưởng các chế độ khác theo quy định hiện hành của Nhà nước và của nhà Trường.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông, bà Trưởng phòng: Tổ chức-Hành chính, Tài chính-Kế toán, các đơn vị, cá nhân có liên quan và ông Lê Thanh Tâm căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng;
- Như điều 3;
- Đảng ủy, C. Đoàn, Đoàn TN;
- Lưu: VT, HS.



TS. Quản Đình Khoa

Số: 09 /QĐ-ĐHCNVT

Phủ Thọ, ngày 23 tháng 02 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH
V/v Phân công công tác cán bộ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/ 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành “Điều lệ trường đại học”;

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-ĐHCNVT ngày 11/02/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì về việc thành lập các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì;

Căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ của nhà trường và năng lực cán bộ;

Căn cứ kết luận tại cuộc họp Ban Giám hiệu ngày 23/02/2011,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cử ông Lê Thanh Tâm Phó Hiệu trưởng kiêm Trưởng phòng Tổ chức-Hành chính.

Điều 2. Ông Lê Thanh Tâm có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng theo quy định tại Quyết định số 04/QĐ-ĐHCNVT ngày 11/02/2011 của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp Việt Trì; được hưởng các chế độ khác theo quy định hiện hành của Nhà nước và của nhà Trường.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông, bà Trưởng phòng: Tổ chức-Hành chính, Tài chính-Kế toán, các đơn vị, cá nhân có liên quan và ông Lê Thanh Tâm căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng;
- Như điều 3;
- Đảng ủy, C. Đoàn, Đoàn TN;
- Lưu: VT, HS.



TS. Quản Đình Khoa

Số: 10 /QĐ-ĐHCNVT

Phủ Thọ, ngày 23 tháng 02 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

**V/v Bổ nhiệm ông Vũ Đức Bình
giữ chức Phó trưởng phòng Tổ chức-Hành chính**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/ 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành “Điều lệ trường đại học”;

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-ĐHCNVT ngày 11/02/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì về việc thành lập các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì;

Căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ của nhà trường và năng lực cán bộ;

Căn cứ kết luận tại cuộc họp Ban Giám hiệu ngày 23/02/2011,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bổ nhiệm có thời hạn ông Vũ Đức Bình, nguyên Phó trưởng phòng Tổ chức – Hành chính Trường Cao đẳng Hóa chất giữ chức Phó Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính.

Điều 2. Ông Vũ Đức Bình có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng phòng theo quy định tại Quyết định số 04/QĐ-ĐHCNVT ngày 11/02/2011 của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp Việt Trì và phải đảm nhận khối lượng giảng dạy bằng 20% định mức giờ tiêu chuẩn theo quy định; được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ là 0,4 và các chế độ khác theo quy định hiện hành của Nhà nước và của nhà Trường.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông, bà Trưởng phòng: Tổ chức-Hành chính, Tài chính-Kế toán, các đơn vị, cá nhân có liên quan và ông Vũ Đức Bình căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng;
- Như điều 3;
- Đảng ủy, C. Đoàn, Đoàn TN;
- Lưu: VT, HS.



TS. Quản Đình Khoa

Số: 11 /QĐ-ĐHCNVT

Phủ Thọ, ngày 23 tháng 02 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

V/v Bổ nhiệm bà Nguyễn Thị Kim Thúy
giữ chức Phó trưởng phòng Đào tạo

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/ 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành “Điều lệ trường đại học”;

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-ĐHCNVT ngày 11/02/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì về việc thành lập các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì;

Căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ của nhà trường và năng lực cán bộ;

Căn cứ kết luận tại cuộc họp Ban Giám hiệu ngày 23/02/2011,

QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 1.** Bổ nhiệm có thời hạn bà Nguyễn Thị Kim Thúy, Nguyên Phó trưởng phòng Quản lý Đào tạo Trường Cao đẳng Hóa chất, giữ chức Phó Trưởng phòng Đào tạo.
- Điều 2.** Cử bà Nguyễn Thị Kim Thúy phụ trách phòng Đào tạo; bà Nguyễn Thị Kim Thúy có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng theo quy định tại Quyết định số 04/QĐ-ĐHCNVT ngày 11/02/2011 của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp Việt Trì và phải đảm nhận khối lượng giảng dạy bằng 20% định mức giờ tiêu chuẩn theo quy định; được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ là 0,5 và các chế độ khác theo quy định hiện hành của Nhà nước và của nhà Trường.
- Điều 3.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông, bà Trưởng phòng: Tổ chức-Hành chính, Tài chính-Kế toán, Đào tạo, các đơn vị, cá nhân có liên quan và bà Nguyễn Thị Kim Thúy căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng;
- Như điều 3;
- Đảng ủy, C. Đoàn, Đoàn TN;
- Lưu: VT, HS.


TS. Quản Đình Khoa

Số: 12 /QĐ-ĐHCNVT

Phủ Thọ, ngày 23 tháng 02 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

V/v Bổ nhiệm ông Trương Minh Chính
giữ chức Phó trưởng phòng Đào tạo

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/ 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành “Điều lệ trường đại học”;

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-ĐHCNVT ngày 11/02/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì về việc thành lập các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì;

Căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ của nhà trường và năng lực cán bộ;

Căn cứ kết luận tại cuộc họp Ban Giám hiệu ngày 23/02/2011,

QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 1.** Bổ nhiệm có thời hạn ông Trương Minh Chính, nguyên Phó trưởng phòng Tuyển sinh Trường Cao đẳng Hóa chất, giữ chức Phó Trưởng phòng Đào tạo.
- Điều 2.** Ông Trương Minh Chính có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng phòng theo quy định tại Quyết định số 04/QĐ-ĐHCNVT ngày 11/02/2011 của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp Việt Trì và phải đảm nhận khối lượng giảng dạy bằng 20% định mức giờ tiêu chuẩn theo quy định; được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ là 0,4 và các chế độ khác theo quy định hiện hành của Nhà nước và của nhà Trường.
- Điều 3.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông, bà Trưởng phòng: Tổ chức-Hành chính, Tài chính-Kế toán, Đào tạo, các đơn vị, cá nhân có liên quan và ông Trương Minh Chính căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng;
- Như điều 3;
- Đảng ủy, C. Đoàn, Đoàn TN;
- Lưu: VT, HS.



TS. Quản Đình Khoa

QUYẾT ĐỊNH

V/v Bổ nhiệm ông Trịnh Văn Nhâm
giữ chức Trưởng phòng Công tác Chính trị và Quản lý sinh viên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/ 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành “Điều lệ trường đại học”;

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-ĐHCNVT ngày 11/02/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì về việc thành lập các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì;

Căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ của nhà trường và năng lực cán bộ;

Căn cứ kết luận tại cuộc họp Ban Giám hiệu ngày 23/02/2011,

QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 1.** Bổ nhiệm có thời hạn ông Trịnh Văn Nhâm, nguyên Trưởng khoa Lý luận Chính trị Trường Cao đẳng Hóa chất, giữ chức Trưởng phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên.
- Điều 2.** Ông Trịnh Văn Nhâm có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng theo quy định tại Quyết định số 04/QĐ-ĐHCNVT ngày 11/02/2011 của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp Việt Trì và phải đảm nhận khối lượng giảng dạy bằng 20% định mức giờ tiêu chuẩn theo quy định; được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ là 0,5 và các chế độ khác theo quy định hiện hành của Nhà nước và của nhà trường.
- Điều 3.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông, bà Trưởng phòng: Tổ chức-Hành chính, Tài chính-Kế toán, Công tác chính trị và Quản lý sinh viên, các đơn vị, cá nhân có liên quan và ông Trịnh Văn Nhâm căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng;
- Như điều 3;
- Đảng ủy, C. Đoàn, Đoàn TN;
- Lưu: VT, HS.



TS. Quản Đình Khoa

Số: 14/QĐ-ĐHCNVT

Phủ Thọ, ngày 23 tháng 02 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

V/v Bổ nhiệm ông Kẩn Việt Hà
giữ chức Phó trưởng phòng Công tác Chính trị và Quản lý sinh viên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/ 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành “Điều lệ trường đại học”;

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-ĐHCNVT ngày 11/02/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì về việc thành lập các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì;

Căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ của nhà trường và năng lực cán bộ;

Căn cứ kết luận tại cuộc họp Ban Giám hiệu ngày 23/02/2011,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bổ nhiệm có thời hạn ông Kẩn Việt Hà, Nguyên Phó giám đốc Trung tâm Thông tin thư viện Trường Cao đẳng Hóa chất, giữ chức Phó Trưởng phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên.

Điều 2. Ông Kẩn Việt Hà có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng phòng theo quy định tại Quyết định số 04/QĐ-ĐHCNVT ngày 11/02/2011 của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp Việt Trì và phải đảm nhận khối lượng giảng dạy bằng 20% định mức giờ tiêu chuẩn theo quy định; được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ là 0,4 và các chế độ khác theo quy định hiện hành của Nhà nước và của nhà trường.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông, bà Trưởng phòng: Tổ chức-Hành chính, Tài chính-Kế toán, Công tác chính trị và Quản lý sinh viên, các đơn vị, cá nhân có liên quan và ông Kẩn Việt Hà căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng;
- Như điều 3;
- Đảng ủy, C. Đoàn, Đoàn TN;
- Lưu: VT, HS.



TS. Quản Đình Khoa

Số: 15 /QĐ-ĐHCNVT

Phủ Thọ, ngày 23 tháng 02 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

V/v **Bổ nhiệm ông Trần Đình Thi**
giữ chức Phó trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/ 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành “Điều lệ trường đại học”;

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-ĐHCNVT ngày 11/02/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì về việc thành lập các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì;

Căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ của nhà trường và năng lực cán bộ;

Căn cứ kết luận tại cuộc họp Ban Giám hiệu ngày 23/02/2011,

QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 1.** Bổ nhiệm có thời hạn ông Trần Đình Thi, nguyên Trưởng khoa Khoa học Cơ bản Trường Cao đẳng Hóa chất, giữ chức Phó Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng Đào tạo.
- Điều 2.** Cử ông Trần Đình Thi phụ trách phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng Đào tạo; ông Trần Đình Thi có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng theo quy định tại Quyết định số 04/QĐ-ĐHCNVT ngày 11/02/2011 của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp Việt Trì và phải đảm nhận khối lượng giảng dạy bằng 20% định mức giờ tiêu chuẩn theo quy định; được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ là 0,5 và các chế độ khác theo quy định hiện hành của Nhà nước và của nhà Trường.
- Điều 3.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông, bà Trưởng phòng: Tổ chức-Hành chính, Tài chính-Kế toán, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, các đơn vị, cá nhân có liên quan và ông Trần Đình Thi căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng;
- Như điều 3;
- Đảng ủy, C. Đoàn, Đoàn TN;
- Lưu: VT, HS.

HIỆU TRƯỞNG



★ TS. **Quản Đình Khoa**

Số: 16/QĐ-ĐHCNVT

Phủ Thọ, ngày 23 tháng 02 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

V/v Bổ nhiệm ông Hà Ngọc Chính
giữ chức Phó trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ

Căn cứ quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/ 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành “Điều lệ trường đại học”;

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-ĐHCNVT ngày 11/02/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì về việc thành lập các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì;

Căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ của nhà trường và năng lực cán bộ;

Căn cứ kết luận tại cuộc họp Ban Giám hiệu ngày 23/02/2011,

QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 1.** Bổ nhiệm có thời hạn ông Hà Ngọc Chính, Nguyên Phó trưởng phòng Tuyển sinh Trường Cao đẳng Hóa chất giữ chức Phó Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng Đào tạo.
- Điều 2.** Ông Hà Ngọc Chính có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng phòng theo quy định tại Quyết định số 04/QĐ-ĐHCNVT ngày 11/02/2011 của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp Việt Trì và phải đảm nhận khối lượng giảng dạy bằng 20% định mức giờ tiêu chuẩn theo quy định; được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ là 0,4 và các chế độ khác theo quy định hiện hành của Nhà nước và của nhà Trường.
- Điều 3.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông, bà Trưởng phòng: Tổ chức-Hành chính, Tài chính-Kế toán, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, các đơn vị, cá nhân có liên quan và ông Hà Ngọc Chính căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng;
- Như điều 3;
- Đảng ủy, C. Đoàn, Đoàn TN;
- Lưu: VT, HS.



Số: 17 /QĐ-ĐHCNVT

Phủ Thọ, ngày 23 tháng 02 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

V/v Bổ nhiệm bà Thái Thị Đào giữ chức Trưởng phòng Quản trị

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ

Căn cứ quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/ 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành “Điều lệ trường đại học”;

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-ĐHCNVT ngày 11/02/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì về việc thành lập các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì;

Căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ của nhà trường và năng lực cán bộ;

Căn cứ kết luận tại cuộc họp Ban Giám hiệu ngày 23/02/2011,

QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 1.** Bổ nhiệm có thời hạn bà Thái Thị Đào, Nguyên trưởng phòng Quản trị Trường Cao đẳng Hóa chất, giữ chức Trưởng phòng Quản trị.
- Điều 2.** Bà Thái Thị Đào có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng theo quy định tại Quyết định số 04/QĐ-ĐHCNVT ngày 11/02/2011 của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp Việt Trì và phải đảm nhận khối lượng giảng dạy bằng 20% định mức giờ tiêu chuẩn theo quy định; được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ là 0,5 và các chế độ khác theo quy định hiện hành của Nhà nước và của nhà trường, kể từ ngày nói trên.
- Điều 3.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông, bà Trưởng phòng: Tổ chức-Hành chính, Tài chính-Kế toán, Quản trị, các đơn vị, cá nhân có liên quan và bà Thái Thị Đào căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng;
- Như điều 3;
- Đảng ủy, C. Đoàn, Đoàn TN;
- Lưu: VT, HS.

HIỆU TRƯỞNG

TS. **Quản Đình Khoa**

Số: 18 /QĐ-ĐHCNVT

Phủ Thọ, ngày 23 tháng 02 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

V/v **Bổ nhiệm ông Hoàng Văn Thìn giữ chức Phó trưởng phòng Quản trị**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/ 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành “Điều lệ trường đại học”;

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-ĐHCNVT ngày 11/02/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì về việc thành lập các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì;

Căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ của nhà trường và năng lực cán bộ;

Căn cứ kết luận tại cuộc họp Ban Giám hiệu ngày 23/02/2011,

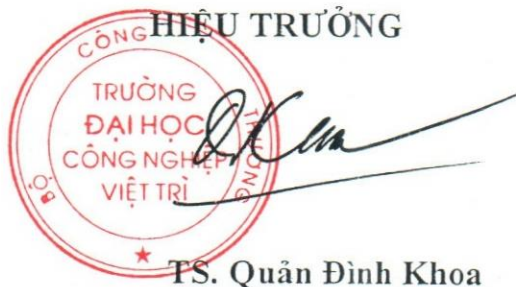
QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 1.** Bổ nhiệm có thời hạn ông Hoàng Văn Thìn, Nguyên Phó Trưởng phòng Quản trị Trường Cao đẳng Hóa chất giữ chức Phó Trưởng phòng Quản trị.
- Điều 2.** Ông Hoàng Văn Thìn có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng phòng theo quy định tại Quyết định số 04/QĐ-ĐHCNVT ngày 11/02/2011 của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp Việt Trì; được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ là 0,4 và các chế độ khác theo quy định hiện hành của Nhà nước và của nhà Trường.
- Điều 3.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông, bà Trưởng phòng: Tổ chức-Hành chính, Tài chính-Kế toán, Quản trị, các đơn vị, cá nhân có liên quan và ông Hoàng Văn Thìn căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng;
- Như điều 3;
- Đảng ủy, C. Đoàn, Đoàn TN;
- Lưu: VT, HS.

HIỆU TRƯỞNG



TS. Quản Đình Khoa

Số: 19 /QĐ-ĐHCNVT

Phủ Thọ, ngày 23 tháng 02 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

**V/v Bổ nhiệm ông Nguyễn Văn Quang
giữ chức Phó trưởng phòng Khoa học và Công nghệ**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/ 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành “Điều lệ trường đại học”;

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-ĐHCNVT ngày 11/02/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì về việc thành lập các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì;

Căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ của nhà trường và năng lực cán bộ;

Căn cứ kết luận tại cuộc họp Ban Giám hiệu ngày 23/02/2011,

QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 1.** Bổ nhiệm có thời hạn ông Nguyễn Văn Quang, Nguyên Phó trưởng Khoa Công nghệ Hóa học Trường Cao đẳng Hóa chất giữ chức Phó Trưởng phòng Khoa học và Công nghệ.
- Điều 2.** Cử ông Nguyễn Văn Quang phụ trách phòng; ông Nguyễn Văn Quang có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng theo quy định tại Quyết định số 04/QĐ-ĐHCNVT ngày 11/02/2011 của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp Việt Trì và phải đảm nhận khối lượng giảng dạy bằng 40% định mức giờ tiêu chuẩn theo quy định; được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ là 0,5 và các chế độ khác theo quy định hiện hành của Nhà nước và của nhà Trường.
- Điều 3.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông, bà Trưởng phòng: Tổ chức-Hành chính, Tài chính-Kế toán, Khoa học và Công nghệ, các đơn vị, cá nhân có liên quan và ông Nguyễn Văn Quang căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng;
- Như điều 3;
- Đảng ủy, C. Đoàn, Đoàn TN;
- Lưu: VT, HS.



TS. Quản Đình Khoa

QUYẾT ĐỊNH

V/v Bổ nhiệm ông Nguyễn Mạnh Tiến
giữ chức Phó trưởng khoa Công nghệ Hóa học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/ 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành “Điều lệ Trường Đại học”;

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-ĐHCNVT ngày 11/02/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì về việc thành lập các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì;

Căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ của nhà trường và năng lực cán bộ;

Căn cứ kết luận tại cuộc họp Ban Giám hiệu ngày 23/02/2011,

QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 1.** Bổ nhiệm có thời hạn ông Nguyễn Mạnh Tiến, nguyên Phó trưởng khoa Công nghệ Hóa học trường Cao đẳng Hóa chất, giữ chức Phó trưởng khoa Công nghệ Hóa học.
- Điều 2.** Cử ông Nguyễn Mạnh Tiến phụ trách khoa Công nghệ Hóa học; ông Nguyễn Mạnh Tiến có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng khoa theo qui định tại Quyết định số 04/QĐ-ĐHCNVT, ngày 11/02/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì; được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ và các chế độ khác theo qui định hiện hành của Nhà nước và của Nhà trường.
- Điều 3.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông, bà Trưởng phòng: Tổ chức - Hành chính, Tài chính - Kế toán, Trưởng khoa Công nghệ hóa học, các đơn vị, cá nhân có liên quan và ông Nguyễn Mạnh Tiến căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng;
- Các đơn vị trong trường;
- Đảng ủy, C.Đoàn, Đoàn TN;
- Lưu: VT, HS,



TS. Quản Đình Khoa

Số: 24 /QĐ-ĐHCNVT

Phủ Thọ, ngày 23 tháng 02 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

V/v Bổ nhiệm bà Trần Thị Hằng
giữ chức Phó trưởng khoa Công nghệ Hóa học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/ 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành “Điều lệ Trường Đại học”;

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-ĐHCNVT ngày 11/02/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì về việc thành lập các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì;

Căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ của nhà trường và năng lực cán bộ;

Căn cứ kết luận tại cuộc họp Ban Giám hiệu ngày 23/02/2011,

QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 1.** Bổ nhiệm có thời hạn bà Trần Thị Hằng, nguyên Phó trưởng khoa Công nghệ Hóa học trường Cao đẳng Hóa chất, giữ chức Phó trưởng khoa Công nghệ Hóa học.
- Điều 2.** Bà Trần Thị Hằng có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng khoa theo qui định tại Quyết định số 04/QĐ-ĐHCNVT, ngày 11/02/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì; được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ và các chế độ khác theo qui định hiện hành của Nhà nước và của Nhà trường.
- Điều 3.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông, bà Trưởng phòng: Tổ chức-Hành chính, Tài chính-Kế toán, Trưởng khoa Công nghệ hóa học, các đơn vị, cá nhân có liên quan và bà Trần Thị Hằng căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng;
- Các đơn vị trong trường;
- Đảng ủy, C.Đoàn, Đoàn TN;
- Lưu: VT, HS,

HIỆU TRƯỞNG


TS. Quản Đình Khoa

QUYẾT ĐỊNH

**V/v Bổ nhiệm ông Hà Quang Ánh
giữ chức Phó trưởng khoa Công nghệ Hóa học**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/ 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành “Điều lệ Trường Đại học”;

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-ĐHCNVT ngày 11/02/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì về việc thành lập các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì;

Căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ của nhà trường và năng lực cán bộ;

Căn cứ kết luận tại cuộc họp Ban Giám hiệu ngày 23/02/2011,

QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 1.** Bổ nhiệm có thời hạn ông Hà Quang Ánh, nguyên Phó trưởng khoa Công nghệ Vật liệu trường Cao đẳng Hóa chất, giữ chức Phó trưởng khoa Công nghệ Hóa học.
- Điều 2.** Ông Hà Quang Ánh có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn của Phó trưởng khoa theo qui định tại Quyết định số 04/QĐ-ĐHCNVT, ngày 11/02/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì; được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ và các chế độ khác theo qui định hiện hành của Nhà nước và của Nhà trường.
- Điều 3.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông, bà Trưởng phòng: Tổ chức-Hành chính, Tài chính-Kế toán, Trưởng khoa Công nghệ hóa học, các đơn vị, cá nhân có liên quan và ông Hà Quang Ánh căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng;
- Các đơn vị trong trường;
- Đảng ủy, C.Đoàn, Đoàn TN;
- Lưu: VT, HS,

HIỆU TRƯỞNG

TS. Quấn Đình Khoa

Số: 23 /QĐ-ĐHCNVT

Phủ Thọ, ngày 23 tháng 02 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

V/v **Bổ nhiệm** bà Nguyễn Minh Quý
giữ chức **Phó Trưởng khoa Kỹ thuật Phân tích**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/ 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành “Điều lệ Trường Đại học”;

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-ĐHCNVT ngày 11/02/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì về việc thành lập các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì;

Căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ của nhà trường và năng lực cán bộ;

Căn cứ kết luận tại cuộc họp Ban Giám hiệu ngày 23/02/2011,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bổ nhiệm có thời hạn bà Nguyễn Minh Quý, nguyên Phó trưởng khoa Công nghệ Kỹ thuật Phân tích trường Cao đẳng Hóa chất, giữ chức Phó Trưởng khoa Kỹ thuật Phân tích.

Điều 2. Cử bà Nguyễn Minh Quý phụ trách khoa Kỹ thuật phân tích; bà Nguyễn Minh Quý có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng khoa theo qui định tại Quyết định số 04/QĐ-ĐHCNVT, ngày 11/02/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì; được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ là 0,5 và các chế độ khác theo qui định hiện hành của Nhà nước và của Nhà trường.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông, bà Trưởng phòng: Tổ chức-Hành chính, Tài chính-Kế toán, Trưởng khoa Kỹ thuật Phân tích, các đơn vị, cá nhân có liên quan và bà Nguyễn Minh Quý căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng;
- Các đơn vị trong trường;
- Đảng ủy, C.Đoàn, Đoàn TN;
- Lưu: VT, HS,



HIỆU TRƯỞNG

TS. Quản Đình Khoa

Số: 24 /QĐ-ĐHCNVT

Phủ Thọ, ngày 23 tháng 02 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH
V/v Bổ nhiệm ông Nguyễn Ánh Dương
giữ chức Phó trưởng khoa Cơ – Điện

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/ 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành “Điều lệ Trường Đại học”;

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-ĐHCNVT ngày 11/02/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì về việc thành lập các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì;

Căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ của nhà trường và năng lực cán bộ;

Căn cứ kết luận tại cuộc họp Ban Giám hiệu ngày 23/02/2011,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bổ nhiệm có thời hạn ông Nguyễn Ánh Dương, nguyên Phó trưởng khoa Điện trường Cao đẳng Hóa chất, giữ chức Phó trưởng khoa Cơ -Điện.

Điều 2. Cử ông Nguyễn Ánh Dương phụ trách khoa Cơ -Điện; Ông Nguyễn Ánh Dương có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng khoa theo qui định tại Quyết định số 04/QĐ-ĐHCNVT, ngày 11/02/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì; được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ là 0,5 và các chế độ khác theo qui định hiện hành của Nhà nước và của Nhà trường.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực từ ngày ký. Các ông, bà Trưởng phòng: Tổ chức-Hành chính, Tài chính-Kế toán, Trưởng khoa Cơ Điện, các đơn vị, cá nhân có liên quan và ông Nguyễn Ánh Dương căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng;
- Các đơn vị trong trường;
- Đảng ủy, C.Đoàn, Đoàn TN;
- Lưu: VT, HS,

HIỆU TRƯỞNG

TS. Quản Đình Khoa

QUYẾT ĐỊNH

V/v Bổ nhiệm ông Lê Trọng Hùng giữ chức Phó trưởng khoa Cơ – Điện

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/ 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành “Điều lệ Trường Đại học”;

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-ĐHCNVT ngày 11/02/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì về việc thành lập các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì;

Căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ của nhà trường và năng lực cán bộ;

Căn cứ kết luận tại cuộc họp Ban Giám hiệu ngày 23/02/2011,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bổ nhiệm có thời hạn ông Lê Trọng Hùng, nguyên Trưởng khoa Cơ khí trường Cao đẳng Hóa chất, giữ chức Phó trưởng khoa Cơ - Điện.

Điều 2. Ông Lê Trọng Hùng có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn của Phó trưởng khoa theo qui định tại Quyết định số 04/QĐ-ĐHCNVT, ngày 11/02/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì; được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ là 0,4 và các chế độ khác theo qui định hiện hành của Nhà nước và của Nhà trường.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông, bà Trưởng phòng: Tổ chức-Hành chính, Tài chính-Kế toán, Trưởng khoa Cơ Điện, các đơn vị, cá nhân có liên quan và ông Lê Trọng Hùng căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng;
- Các đơn vị trong trường;
- Đảng ủy, C.Đoàn, Đoàn TN;
- Lưu: VT, HS,



HIỆU TRƯỞNG

TS. Quản Đình Khoa

Số: 25/QĐ-ĐHCNVT

Phủ Thọ, ngày 23 tháng 02 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

V/v Bổ nhiệm bà Lý Ngô Mai giữ chức Phó trưởng khoa Cơ – Điện

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ

Căn cứ quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/ 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành “Điều lệ Trường Đại học”;

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-ĐHCNVT ngày 11/02/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì về việc thành lập các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì;

Căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ của nhà trường và năng lực cán bộ;

Căn cứ kết luận tại cuộc họp Ban Giám hiệu ngày 23/02/2011,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bổ nhiệm có thời hạn bà Lý Ngô Mai, nguyên Phó trưởng khoa Điện Trường Cao đẳng Hóa chất, giữ chức Phó trưởng khoa Cơ - Điện.

Điều 2. Bà Lý Ngô Mai có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn của Phó trưởng khoa theo qui định tại Quyết định số 04/QĐ-ĐHCNVT, ngày 11/02/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì; được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ là 0,4 và các chế độ khác theo qui định hiện hành của Nhà nước và của Nhà trường.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông, bà Trưởng phòng: Tổ chức-Hành chính, Tài chính-Kế toán, Trưởng khoa Cơ - Điện, các đơn vị, cá nhân có liên quan và bà Lý Ngô Mai căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng;
- Các đơn vị trong trường;
- Đảng ủy, C.Đoàn, Đoàn TN;
- Lưu: VT, HS,



HIỆU TRƯỞNG

TS. Quán Đình Khoa

QUYẾT ĐỊNH

V/v **Bổ nhiệm bà Lê Thị Thanh Nhân**
giữ chức Phó trưởng khoa Kinh tế

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ

Căn cứ quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/ 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành “Điều lệ Trường Đại học”;

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-ĐHCNVT ngày 11/02/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì về việc thành lập các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì;

Căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ của nhà trường và năng lực cán bộ;

Căn cứ kết luận tại cuộc họp Ban Giám hiệu ngày 23/02/2011,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bổ nhiệm có thời hạn bà Lê Thị Thanh Nhân, nguyên Phó trưởng khoa Kinh tế Trường Cao đẳng Hóa chất, giữ chức Phó trưởng khoa Kinh tế.

Điều 2. Cử bà Lê Thị Thanh Nhân phụ trách khoa Kinh tế; bà Lê Thị Thanh Nhân có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng khoa theo qui định tại Quyết định số 04/QĐ-ĐHCNVT, ngày 11/02/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì; được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ là 0,5 và các chế độ khác theo qui định hiện hành của Nhà nước và của Nhà trường.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông, bà Trưởng phòng: Tổ chức-Hành chính, Tài chính-Kế toán, Trưởng khoa Kinh tế, các đơn vị, cá nhân có liên quan và bà Lê Thị Thanh Nhân căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng;
- Các đơn vị trong trường;
- Đảng ủy, C.Đoàn, Đoàn TN;
- Lưu: VT, HS,



HIỆU TRƯỞNG

TS. Quân Đình Khoa

QUYẾT ĐỊNH

V/v Bổ nhiệm ông Nguyễn Ngọc Quỳnh
giữ chức Phó trưởng khoa Công nghệ thông tin

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ

Căn cứ quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/ 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành “Điều lệ Trường Đại học”;

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-ĐHCNVT ngày 11/02/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì về việc thành lập các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì;

Căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ của nhà trường và năng lực cán bộ;

Căn cứ kết luận tại cuộc họp Ban Giám hiệu ngày 23/02/2011,

QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 1.** Bổ nhiệm có thời hạn ông Nguyễn Ngọc Quỳnh, nguyên Trưởng khoa Công nghệ Thông tin Trường Cao đẳng Hóa chất, giữ chức Phó trưởng khoa Công nghệ Thông tin.
- Điều 2.** Cử ông Nguyễn Ngọc Quỳnh phụ trách khoa Công nghệ Thông tin; ông Nguyễn Ngọc Quỳnh có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng khoa theo qui định tại Quyết định số 04/QĐ-ĐHCNVT, ngày 11/02/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì; được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ là 0,5 và các chế độ khác theo qui định hiện hành của Nhà nước và của Nhà trường.
- Điều 3.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông, bà Trưởng phòng: Tổ chức-Hành chính, Tài chính-Kế toán, Trưởng khoa Công nghệ Thông tin, các đơn vị, cá nhân có liên quan và ông Nguyễn Ngọc Quỳnh căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng;
- Các đơn vị trong trường;
- Đảng ủy, C.Đoàn, Đoàn TN;
- Lưu: VT, HS,



TS. Quản Đình Khoa

Số: 29 /QĐ-ĐHCNVT

Phủ Thọ, ngày 23 tháng 02 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

V/v Bổ nhiệm ông Hoàng Minh Văn
giữ chức Phó trưởng khoa Khoa học cơ bản

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/ 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành “Điều lệ Trường Đại học”;

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-ĐHCNVT ngày 11/02/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì về việc thành lập các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì;

Căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ của nhà trường và năng lực cán bộ;

Căn cứ kết luận tại cuộc họp Ban Giám hiệu ngày 23/02/2011,

QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 1.** Bổ nhiệm có thời hạn ông Hoàng Minh Văn, nguyên Trưởng phòng Quản lý khoa học Trường Cao đẳng Hóa chất, giữ chức Phó trưởng khoa Khoa học Cơ bản.
- Điều 2.** Cử ông Hoàng Minh Văn phụ trách khoa Khoa học Cơ bản; ông Hoàng Minh Văn có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng khoa theo qui định tại Quyết định số 04/QĐ-ĐHCNVT, ngày 11/02/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì; được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ là 0,5 và các chế độ khác theo qui định hiện hành của Nhà nước và của Nhà trường.
- Điều 3.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông, bà Trưởng phòng: Tổ chức-Hành chính, Tài chính-Kế toán, Trưởng khoa Khoa học Cơ bản, các đơn vị, cá nhân có liên quan và ông Hoàng Minh Văn căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng;
- Các đơn vị trong trường;
- Đảng ủy, C.Đoàn, Đoàn TN;
- Lưu: VT, HS,

HIỆU TRƯỞNG

TS. Quản Đình Khoa

QUYẾT ĐỊNH

V/v **Bổ nhiệm bà Bùi Ngọc Hà**
giữ chức Phó trưởng khoa Lý luận Chính trị

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ

Căn cứ quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/ 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành “Điều lệ Trường Đại học”;

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-ĐHCNVT ngày 11/02/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì về việc thành lập các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì;

Căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ của nhà trường và năng lực cán bộ;

Căn cứ kết luận tại cuộc họp Ban Giám hiệu ngày 23/02/2011,

QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 1.** Bổ nhiệm có thời hạn bà Bùi Ngọc Hà, nguyên Phó trưởng khoa Lý luận Chính trị Trường Cao đẳng Hóa chất, giữ chức Phó trưởng khoa Lý luận Chính trị.
- Điều 2.** Cử bà Bùi Ngọc Hà phụ trách khoa Lý luận Chính trị; bà Bùi Ngọc Hà có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng khoa theo qui định tại Quyết định số 04/QĐ-ĐHCNVT, ngày 11/02/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì; được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ là 0,5 và các chế độ khác theo qui định hiện hành của Nhà nước và của Nhà trường.
- Điều 3.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông, bà Trưởng phòng: Tổ chức-Hành chính, Tài chính-Kế toán, Trưởng khoa Lý luận Chính trị, các đơn vị, cá nhân có liên quan và bà Bùi Ngọc Hà căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng;
- Các đơn vị trong trường;
- Đảng ủy, C.Đoàn, Đoàn TN;
- Lưu: VT, HS.



TS. Quản Đình Khoa

QUYẾT ĐỊNH

V/v **Bổ nhiệm bà Nguyễn Thị Ngọc Quỳnh giữ chức**
Giám đốc Trung tâm Thí nghiệm -Thực hành

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ

Căn cứ quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/ 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành “Điều lệ Trường Đại học”;

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-ĐHCNVT ngày 11/02/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì về việc thành lập các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì;

Căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ của nhà trường và năng lực cán bộ;

Căn cứ kết luận tại cuộc họp Ban Giám hiệu ngày 23/02/2011;

QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 1.** Bổ nhiệm có thời hạn bà Nguyễn Thị Ngọc Quỳnh, nguyên Phó trưởng khoa Công nghệ Kỹ thuật phân tích trường Cao đẳng Hóa chất giữ chức Giám đốc Trung tâm Thí nghiệm-Thực hành.
- Điều 2.** Bà Nguyễn Thị Ngọc Quỳnh có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc Trung tâm theo qui định tại Quyết định số 04/QĐ-ĐHCNVT, ngày 11/02/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì và phải đảm nhận khối lượng giảng dạy bằng 20% định mức giờ tiêu chuẩn theo quy định; được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ là 0,5 và các chế độ khác theo qui định hiện hành của Nhà nước và của Nhà trường;
- Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông, bà Trưởng phòng: Tổ chức-Hành chính, Tài chính-Kế toán, Giám đốc Trung tâm Thí nghiệm-Thực hành, các đơn vị, cá nhân có liên quan và bà Nguyễn Thị Ngọc Quỳnh căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng;
- Các đơn vị trong trường;
- Đảng ủy, C.Đoàn, Đoàn TN;
- Lưu: VT, HS,



TS. Quản Đình Khoa

Số: 32/QĐ-ĐHCNVT

Phủ Thọ, ngày 23 tháng 02 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

V/v Bổ nhiệm bà Hoàng Thị Lý giữ chức
Phó Giám đốc Trung tâm Thí nghiệm -Thực hành

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ

Căn cứ quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/ 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành “Điều lệ Trường Đại học”;

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-ĐHCNVT ngày 11/02/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì về việc thành lập các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì;

Căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ của nhà trường và năng lực cán bộ;

Căn cứ kết luận tại cuộc họp Ban Giám hiệu ngày 23/02/2011;

QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 1.** Bổ nhiệm có thời hạn bà Hoàng Thị Lý, giảng viên trường Đại học Công nghiệp Việt Trì giữ chức Phó Giám đốc Trung tâm Thí nghiệm-Thực hành.
- Điều 2.** Bà Hoàng Thị Lý có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Giám đốc Trung tâm theo qui định tại Quyết định số 04/QĐ-ĐHCNVT, ngày 11/02/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì và phải đảm nhận khối lượng giảng dạy bằng 20% định mức giờ tiêu chuẩn theo quy định; được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ là 0,4 và các chế độ khác theo qui định hiện hành của Nhà nước và của Nhà trường;
- Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông, bà Trưởng phòng: Tổ chức-Hành chính, Tài chính-Kế toán, Giám đốc Trung tâm Thí nghiệm-Thực hành, các đơn vị, cá nhân có liên quan và bà Hoàng Thị Lý căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng;
- Các đơn vị trong trường;
- Đảng ủy, C.Đoàn, Đoàn TN;
- Lưu: VT, HS,



TS. Quản Đình Khoa

Số: 33 /QĐ-ĐHCNVT

Phủ Thọ, ngày 23 tháng 02 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

V/v Bổ nhiệm ông Đoàn Thanh Ngọc
giữ chức Giám đốc Trung tâm phát triển nguồn nhân lực

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/ 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành “Điều lệ Trường Đại học”;

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-ĐHCNVT ngày 11/02/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì về việc thành lập các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì;

Căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ của nhà trường và năng lực cán bộ;

Căn cứ kết luận tại cuộc họp Ban Giám hiệu ngày 23/02/2011,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bổ nhiệm có thời hạn ông Đoàn Thanh Ngọc, nguyên Trưởng khoa Công nghệ Hóa học trường Cao đẳng Hóa chất, giữ chức Giám đốc Trung tâm phát triển nguồn nhân lực.

Điều 2. Ông Đoàn Thanh Ngọc có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc trung tâm theo qui định tại Quyết định số 04/QĐ-ĐHCNVT, ngày 11/02/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì và phải đảm nhận khối lượng giảng dạy bằng 20% định mức giờ tiêu chuẩn theo quy định; được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ là 0,5 và các chế độ khác theo qui định hiện hành của Nhà nước và của Nhà trường;

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông, bà Trưởng phòng: Tổ chức-Hành chính, Tài chính-Kế toán, Giám đốc Trung tâm Phát triển nguồn nhân lực, các đơn vị, cá nhân có liên quan và ông Đoàn Thanh Ngọc căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng;
- Các đơn vị trong trường;
- Đảng ủy, C.Đoàn, Đoàn TN;
- Lưu: VT, HS,



TS. Quấn Đình Khoa

Số: 34/QĐ-ĐHCNVT

Phủ Thọ, ngày 23 tháng 02 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

V/v Bổ nhiệm bà Vũ Thị Việt
giữ chức Phó giám đốc Trung tâm phát triển nguồn nhân lực

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/ 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành “Điều lệ Trường Đại học”;

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-ĐHCNVT ngày 11/02/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì về việc thành lập các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì;

Căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ của nhà trường và năng lực cán bộ;

Căn cứ kết luận tại cuộc họp Ban Giám hiệu ngày 23/02/2011,

QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 1.** Bổ nhiệm có thời hạn bà Vũ Thị Việt, nguyên Giám đốc Trung tâm Hợp tác Đào tạo trường Cao đẳng Hóa chất, giữ chức Phó giám đốc Trung tâm phát triển nguồn nhân lực.
- Điều 2.** Bà Vũ Thị Việt có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn của Phó giám đốc trung tâm theo qui định tại Quyết định số 04/QĐ-ĐHCNVT, ngày 11/02/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì và phải đảm nhận khối lượng giảng dạy bằng 20% định mức giờ tiêu chuẩn theo quy định; được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ là 0,4 và các chế độ khác theo qui định hiện hành của Nhà nước và của Nhà trường.
- Điều 3.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông, bà Trưởng phòng: Tổ chức-Hành chính, Tài chính-Kế toán, Giám đốc Trung tâm Phát triển nguồn nhân lực, các đơn vị, cá nhân có liên quan và bà Vũ Thị Việt căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng;
- Các đơn vị trong trường;
- Đảng ủy, C.Đoàn, Đoàn TN;
- Lưu: VT, HS,



TS. Quản Đình Khoa

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập-Tự do-Hạnh phúc

Số: 35/QĐ-ĐHCNVT

Phủ Thọ, ngày 23 tháng 02 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

V/v Bổ nhiệm bà Đỗ Thị Mai Thanh giữ chức
Phó Giám đốc Trung tâm Thông tin - Thư viện

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ

Căn cứ quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành “Điều lệ Trường Đại học”;

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-ĐHCNVT ngày 11/02/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì về việc thành lập các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì;

Căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ của nhà trường và năng lực cán bộ;

Căn cứ kết luận tại cuộc họp Ban Giám hiệu ngày 23/02/2011;

QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 1.** Bổ nhiệm có thời hạn bà Đỗ Thị Mai Thanh, nguyên Phó trưởng phòng Công tác Học sinh-sinh viên trường Cao đẳng Hóa chất giữ chức Phó Giám đốc Trung tâm Thông tin-Thư viện.
- Điều 2.** Cử bà Đỗ Thị Mai Thanh phụ trách Trung tâm, bà Đỗ Thị Mai Thanh có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc Trung tâm theo qui định tại Quyết định số 04/QĐ-ĐHCNVT, ngày 11/02/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì và phải đảm nhận khối lượng giảng dạy bằng 20% định mức giờ tiêu chuẩn theo quy định; được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ là 0,5 và các chế độ khác theo qui định hiện hành của Nhà nước và của Nhà trường;
- Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông, bà Trưởng phòng: Tổ chức-Hành chính, Tài chính-Kế toán, Giám đốc Trung tâm Thông tin-Thư viện, các đơn vị, cá nhân có liên quan và bà Đỗ Thị Mai Thanh căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng;
- Các đơn vị trong trường;
- Đảng ủy, C.Đoàn, Đoàn TN;
- Lưu: VT, HS,



HIỆU TRƯỞNG

TS. Quản Đình Khoa

QUYẾT ĐỊNH

V/v Bổ nhiệm bà Đỗ Thị Vĩnh Hà giữ chức
Giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ

Căn cứ quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/ 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành “Điều lệ Trường Đại học”;

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-ĐHCNVT ngày 11/02/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì về việc thành lập các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì;

Căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ của nhà trường và năng lực cán bộ;

Căn cứ kết luận tại cuộc họp Ban Giám hiệu ngày 23/02/2011;

QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 1.** Bổ nhiệm có thời hạn bà Đỗ Thị Vĩnh Hà, nguyên Phó trưởng khoa Công nghệ Thông tin trường Cao đẳng Hóa chất giữ chức Giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ.
- Điều 2.** Bà Đỗ Thị Vĩnh Hà có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc Trung tâm theo qui định tại Quyết định số 04/QĐ-ĐHCNVT, ngày 11/02/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì; được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ là 0,5 và các chế độ khác theo qui định hiện hành của Nhà nước và của Nhà trường;
- Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông, bà Trưởng phòng: Tổ chức-Hành chính, Tài chính-Kế toán, Giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ, các đơn vị, cá nhân có liên quan và bà Đỗ Thị Vĩnh Hà căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng;
- Các đơn vị trong trường;
- Đảng ủy, C.Đoàn, Đoàn TN;
- Lưu: VT, HS,



TS. Quản Đình Khoa

Số: 37 /QĐ-ĐHCNVT

Phủ Thọ, ngày 23 tháng 02 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

**V/v Bổ nhiệm bà Nguyễn Thị Thúy Hiền
giữ chức Phó giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/ 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành “Điều lệ Trường Đại học”;

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-ĐHCNVT ngày 11/02/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì về việc thành lập các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì;

Căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ của nhà trường và năng lực cán bộ;

Căn cứ kết luận tại cuộc họp Ban Giám hiệu ngày 23/02/2011,

QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 1.** Bổ nhiệm có thời hạn bà Nguyễn Thị Thúy Hiền, nguyên Trưởng bộ môn Ngoại ngữ - khoa Công nghệ thông tin trường Cao đẳng Hóa chất, giữ chức Phó giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ.
- Điều 2.** Bà Nguyễn Thị Thúy Hiền có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn của Phó giám đốc trung tâm theo qui định tại Quyết định số 04/QĐ-ĐHCNVT, ngày 11/02/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì; được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ là 0,4 và các chế độ khác theo qui định hiện hành của Nhà nước và của Nhà trường.
- Điều 3.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông, bà Trưởng phòng: Tổ chức-Hành chính, Tài chính-Kế toán, Giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ, các đơn vị, cá nhân có liên quan và bà Nguyễn Thị Thúy Hiền căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng;
- Các đơn vị trong trường;
- Đảng ủy, C.Đoàn, Đoàn TN;
- Lưu: VT, HS,

HIỆU TRƯỞNG

TS. Quản Đình Khoa

QUYẾT ĐỊNH

V/v phân công bà Nguyễn Thị Thanh Hoàn phụ trách Trạm y tế

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ

Căn cứ quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/ 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành “Điều lệ Trường Đại học”;

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-ĐHCNVT ngày 11/02/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì về việc thành lập các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì;

Căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ của nhà trường và năng lực cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cử bà Nguyễn Thị Thanh Hoàn, Bác sỹ - Cán bộ Trạm y tế, phụ trách Trạm y tế.

Điều 2. Bà Nguyễn Thị Thanh Hoàn có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn như trưởng Trạm Y tế; lương và các khoản phụ cấp được giữ nguyên như cũ; được hưởng phụ cấp trách nhiệm là 200.000 đồng/tháng.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông, bà Trưởng phòng: Tổ chức-Hành chính, Tài chính-Kế toán, Trạm Y tế, các đơn vị có liên quan và bà Nguyễn Thị Thanh Hoàn căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng;
- Các đơn vị trong trường;
- Đảng ủy, C.Đoàn, Đoàn TN;
- Lưu: VT, HS,

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
CÔNG NGHIỆP
VIỆT TRÌ
TS. Quản Đình Khoa