

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Đề án vị trí việc làm năm 2022
của Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 32/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 5 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Nghị quyết số 08/NQ-HĐĐH ngày 12 tháng 7 năm 2021 ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng và Nghị quyết số 13/NQ-HĐĐH ngày 07 tháng 9 năm 2021 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 12 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Bách khoa ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Bách khoa – Đại học Đà Nẵng và Nghị quyết số 22/NQ-HĐT ngày 08 tháng 10 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Bách khoa về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Bách khoa;

Căn cứ Nghị quyết số 32/NQ-HĐT ngày 17 tháng 6 năm 2022 phiên họp thứ tám của Hội đồng trường Trường Đại học Bách khoa;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Tổ chức – Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Đề án vị trí việc làm năm 2022 của Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng.

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

Điều 3. Trưởng phòng Phòng Tổ chức – Hành chính, Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và các cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành. /.

Nơi nhận:

- Giám đốc ĐHDN (để báo cáo);
- Đảng ủy Trường (để báo cáo);
- Hội đồng Trường (để báo cáo);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. ĐOÀN QUANG VINH

PHỤ LỤC
ĐỀ ÁN VỊ TRÍ VIỆC LÀM NĂM 2022
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA, ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
(Kèm theo Quyết định số 2266 /QĐ-ĐHBK ngày 20 tháng 6 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa)

Phần I
SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ

I. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

1. Khái quát đặc điểm, nội dung và tính chất hoạt động của nhà trường

1.1. Nội dung hoạt động

Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng là một trường đại học công lập trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo. Nhà trường có chức năng đào tạo tiến sĩ, thạc sĩ, kỹ sư, kiến trúc sư, cử nhân các chuyên ngành kỹ thuật và công nghệ; tham gia đào tạo cán bộ kỹ thuật có trình độ cao đẳng cho các trường cao đẳng thuộc Đại học Đà Nẵng; nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ phục vụ yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của đất nước.

1.2. Đối tượng, phạm vi, tính chất hoạt động

Sinh viên của Nhà trường là những người đã có trình độ tốt nghiệp phổ thông trung học và vượt qua một kỳ thi quốc gia với sự cạnh tranh cao. Số lượng tuyển sinh hằng năm được Bộ Giáo dục và Đào tạo phê chuẩn (khoảng 3200 sinh viên/năm).

Với hệ đào tạo sau đại học, học viên là các kỹ sư, cử nhân tham gia chương trình học Thạc sĩ. Một số chuyên ngành của Nhà trường đã được Bộ Giáo dục và Đào tạo đồng ý tổ chức đào tạo trình độ tiến sĩ, nghiên cứu sinh phần lớn là những người đã qua chương trình thạc sĩ.

Trường Đại học Bách khoa trực thuộc Đại học Đà Nẵng được phép tổ chức hoạt động dạy học, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ trên khắp mọi miền của đất nước, chịu sự quản lý trực tiếp của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Hoạt động giảng dạy của Nhà trường được tổ chức theo từng học kỳ, mỗi năm 3 học kỳ (kể cả học kỳ hè), kéo dài suốt hơn 10 tháng trong một năm. Công tác tuyển sinh khóa mới được tiến hành vào đầu tháng 7 hằng năm.

1.3. Cơ chế hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập

Nhà trường hoạt động theo cơ chế của một trường đại học thành viên thuộc Đại học Đà Nẵng, tuân thủ các quy định hoạt động của một cơ sở giáo dục công lập và các quy định khác của nhà nước.

2. Những yếu tố tác động đến hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập

- Mục tiêu, chương trình đào tạo của nhà trường
- Từ năm 2022, Nhà trường được Bộ Giáo dục và Đào tạo giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính giai đoạn 2022-2025 ở phân loại đảm bảo chi thường xuyên theo Quyết định số 399/QĐ-BGDĐT ngày 27 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Nguồn kinh phí hoạt động của Nhà trường hiện nay dựa chủ yếu vào nguồn thu học phí nên phụ thuộc nhiều vào chính sách thu học phí. Với mục tiêu thu hút người học và tăng nguồn thu học phí, cơ sở vật chất của Nhà trường phải được đầu tư nhiều hơn mới có thể bắt kịp sự tăng mạnh này.

- Chế độ, chính sách của Nhà nước đối với người dạy, người học.
- Ý thức tâm quan trọng của xã hội về giáo dục.
- Phong cách, khả năng, bản lĩnh của người lãnh đạo/quản trị Nhà trường
- Nhu cầu của xã hội về ngành nghề đào tạo
- Công cụ quản lý nhà trường được sử dụng

II. CƠ SỞ PHÁP LÝ

1. Văn bản pháp lý về việc thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập

- Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;
- Nghị định 32/CP ngày 4 tháng 4 năm 1994 về việc thành lập Đại học Đà Nẵng;
- Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;
- Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;
- Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 5 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;
- Quyết định số 3360/QĐ-BGD&ĐT-TCCB ngày 21 tháng 6 năm 2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý cho Đại học Thái Nguyên, Đại học Huế và Đại học Đà Nẵng;
- Nghị quyết số 08/NQ-HĐĐH ngày 12 tháng 7 năm 2021 ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng và Nghị quyết số 13/NQ-HĐĐH ngày 07 tháng 9 năm

2021 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng;

- Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 12 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Bách khoa ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Bách khoa – Đại học Đà Nẵng và Nghị quyết số 22/NQ-HĐT ngày 08 tháng 10 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Bách khoa về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Bách khoa.

2. Các văn bản pháp lý về việc điều chỉnh, tăng, giảm chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

- Nghị định 32/CP ngày 4 tháng 4 năm 1994 về việc thành lập Đại học Đà Nẵng;
- Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

- Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 5 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

- Quyết định số 3360/QĐ-BGD&ĐT-TCCB ngày 21 tháng 6 năm 2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý cho Đại học Thái Nguyên, Đại học Huế và Đại học Đà Nẵng;

- Quyết định số 3268/QĐ-BGDĐT ngày 29 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Quyết định số 3868/QĐ-BGDĐT ngày 18 tháng 10 năm 2019;

- Nghị quyết số 08/NQ-HĐĐH ngày 12 tháng 7 năm 2021 ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng và Nghị quyết số 13/NQ-HĐĐH ngày 07 tháng 9 năm 2021 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng;

- Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 12 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Bách khoa ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Bách khoa – Đại học Đà Nẵng và Nghị quyết số 22/NQ-HĐT ngày 08 tháng 10 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Bách khoa về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Bách khoa.

3. Các văn bản pháp lý liên quan đến chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;
- Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;
- Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 5 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;
- Quyết định số 3360/QĐ-BGD&ĐT-TCCB ngày 21 tháng 6 năm 2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý cho Đại học Thái Nguyên, Đại học Huế và Đại học Đà Nẵng;

- Nghị quyết số 08/NQ-HĐĐH ngày 12 tháng 7 năm 2021 ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng và Nghị quyết số 13/NQ-HĐĐH ngày 07 tháng 9 năm 2021 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng;

- Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 12 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Bách khoa ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Bách khoa – Đại học Đà Nẵng và Nghị quyết số 22/NQ-HĐT ngày 08 tháng 10 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Bách khoa về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Bách khoa.

4. Văn bản quy định về chức danh nghề nghiệp, cơ cấu viên chức và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập

- Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;
- Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;
- Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Thông tư 40/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2020 quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập.

Phần II **XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM** **VÀ CƠ CẤU VIÊN CHỨC THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP**

I. XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Xác định danh mục vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập theo thứ tự sau:

1. Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý, điều hành

1.1. Chủ tịch Hội đồng trường (01 vị trí, 01 người làm việc)

Là người đứng đầu Hội đồng trường và thực hiện các nội dung sau:

Chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường theo quy định của pháp luật;

Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hằng năm của Nhà trường;

Chỉ đạo tổ chức và chủ trì các cuộc họp của Hội đồng trường;

Sử dụng bộ máy tổ chức và con dấu của Nhà trường để hoạt động trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng trường.

1.2. Hiệu trưởng (01 vị trí, 01 người làm việc)

Là người đại diện cho Trường trước pháp luật; chịu trách nhiệm quản lý các hoạt động và điều hành tổ chức, bộ máy của Trường. Hiệu trưởng thực hiện các nội dung sau:

Phụ trách chung, chủ tài khoản của Trường; Chủ tịch Hội đồng khoa học và đào tạo của Trường; trực tiếp phụ trách các mảng công tác: Bảo vệ chính trị nội bộ, Tổ chức cán bộ, Thanh tra, Thi đua – khen thưởng, Kế hoạch – tài chính, Nghiên cứu khoa học, đào tạo sau đại học.

Ban hành các quy chế, quy định trong trường theo nghị quyết của Hội đồng Trường.

Quyết định thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các tổ chức của Trường theo nghị quyết của Hội đồng Trường, quy định của Pháp luật; bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm các chức danh trưởng, phó các tổ chức của Nhà trường theo quy định của Pháp luật.

Xây dựng, quy hoạch và phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý.

Tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, đảm bảo chất lượng giáo dục đại học.

Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự giám sát, thanh tra, kiểm tra theo quy định.

Xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; tiếp thu ý kiến và chịu sự giám sát của cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong Nhà trường.

Xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển đào tạo và nghiên cứu khoa học của Nhà trường trình Hội đồng Trường phê duyệt.

Xây dựng quy định về: Số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm, tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên, cán bộ quản lý, người lao động trình Hội đồng Trường thông qua.

Tổ chức tuyển dụng, quản lý và sử dụng hiệu quả đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động khác theo quy định của Pháp luật.

Hàng năm tổ chức đánh giá giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động khác.

Xem xét các ý kiến tư vấn của Hội đồng khoa học và đào tạo trước khi quyết định các vấn đề đã giao cho Hội đồng khoa học và đào tạo tư vấn. Trường hợp không đồng ý với nội dung tư vấn, Hiệu trưởng được quyết định, chịu trách nhiệm cá nhân về quyết định và báo cáo Hội đồng Trường trong kỳ họp Hội đồng Trường gần nhất.

Tổ chức thực hiện nghị quyết của Hội đồng Trường; trao đổi với Chủ tịch Hội đồng Trường và thống nhất cách giải quyết theo quy định của Pháp luật nếu phát hiện nghị quyết vi phạm pháp luật, ảnh hưởng đến hoạt động chung của Nhà trường. Trường hợp không thống nhất được cách giải quyết thì Hiệu trưởng báo cáo với cơ quan cấp trên trực tiếp để xin ý kiến chỉ đạo.

Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của Pháp luật.

1.3. Phó Hiệu trưởng (01 vị trí, 03 người làm việc)

Phó Hiệu trưởng là người giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của Nhà trường. Được quyền thay mặt Hiệu trưởng giải quyết những công việc theo ủy quyền của Hiệu trưởng và phải báo cáo lại những công việc đã giải quyết với Hiệu trưởng.

Phó Hiệu trưởng có nhiệm vụ trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Hiệu trưởng; được thay mặt Hiệu trưởng giải quyết và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật đối với công việc đã giải quyết; có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng về tình hình công việc được giao.

1.4. Thư ký Hội đồng trường (01 vị trí, 01 người làm việc kiêm nhiệm)

Là người trực tiếp giúp Chủ tịch Hội đồng trường thực hiện các nội dung sau:

Tổng hợp thông tin về hoạt động của Nhà trường báo cáo Chủ tịch Hội đồng trường;

Chuẩn bị chương trình nghị sự, nội dung, tài liệu, gửi giấy mời họp và làm thư ký các cuộc họp của Hội đồng trường;

Xây dựng, hoàn chỉnh, lưu trữ các văn bản của Hội đồng trường;

Chuẩn bị các báo cáo, giải trình với cơ quan quản lý nhà nước và các cơ quan liên quan theo nhiệm vụ, chức năng của Hội đồng trường;

Các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng trường giao.

1.5. Trưởng Phòng (01 vị trí, 08 người làm việc)

- Trưởng phòng Phòng Tổ chức – Hành chính (01 người làm việc)

Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng trong việc tổ chức bộ máy, nhân sự, tổ chức cán bộ, chế độ chính sách: tiền lương, phụ cấp, bảo hiểm xã hội; Phụ trách đề án chiến lược phát triển Nhà trường, chuyển đổi số; Tham mưu xây dựng các quy định, ban hành các quyết định liên quan đến công tác cán bộ, thực hiện báo cáo định kỳ cho cơ quan cấp trên; Tham mưu trong công tác vệ sinh môi trường, bảo vệ trật tự an toàn trong nhà trường, lên lịch tuần; Tham mưu xây dựng các quy định, quy trình, ban hành các quyết định liên quan đến công tác hành chính, văn thư, lưu trữ; Tham mưu trong công tác dự thảo các văn bản chỉ đạo; Báo cáo tổng kết năm học, phương hướng nhiệm vụ, báo cáo công khai; Công tác tổng hợp, báo cáo và quản lý viên chức, cơ sở vật chất của đơn vị; Công tác an ninh, chính trị, quân sự và bảo vệ nội bộ; Công tác đối nội và đối ngoại, văn hóa công sở; Công tác tổ chức sự kiện, khánh tiết, hiếu, hỷ trong toàn trường; Công tác trang bị văn phòng phẩm, xây dựng định mức trang thiết bị bảo hộ lao động cho các đơn vị; Công tác điều động CBVC cho các sự kiện chung của trường;... Quản lý nhân sự thuộc phòng; Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho CBVC thuộc phòng; Xây dựng kế hoạch, tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho CBVC thuộc phòng; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học; Các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao; Các công tác khác theo sự điều động của Ban Giám hiệu.

- Trưởng phòng Phòng Đào tạo (01 người làm việc)

Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng trong công tác: Xây dựng chương trình đào tạo, mở mã ngành, xét duyệt đề cương bài giảng, đề án tuyển sinh, kế hoạch giảng dạy theo năm học, báo giảng, cấp phát văn bằng, chứng chỉ cho học sinh sinh viên,... Quản lý nhân sự thuộc phòng; Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho CBVC thuộc phòng; Xây dựng kế hoạch, tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho CBVC thuộc phòng; Tham mưu và xây dựng các quy định, ban hành các văn bản liên quan đến công tác giảng dạy và học

tập; Thực hiện báo cáo định kỳ cho cơ quan cấp trên; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học; Các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao; Các công tác khác theo sự điều động của Ban Giám hiệu.

- Trưởng phòng Phòng Khảo thí & Đảm bảo Chất lượng Giáo dục (01 người làm việc)

Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng trong công tác: lên lịch thi, tổ chức thi, chấm thi, lên điểm cho sinh viên; Tự đảm bảo chất lượng giáo dục, lấy ý kiến của người học đối với người dạy; Quản lý nhân sự thuộc phòng; Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho CBVC thuộc phòng; Xây dựng kế hoạch, tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho CBVC thuộc phòng; Tham mưu xây dựng các quy định, ban hành các văn bản liên quan đến công tác giảng dạy và công tác kiểm định, đánh giá chất lượng giáo dục; Thực hiện báo cáo định kỳ cho cơ quan cấp trên; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học; Các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao; Các công tác khác theo sự điều động của Ban Giám hiệu.

- Trưởng phòng Phòng Kế hoạch – Tài chính (01 người làm việc)

Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng trong công tác: Xây dựng kế hoạch kinh phí hằng năm; Quản lý các nguồn thu, chi, phân bổ kinh phí mua sắm trang thiết bị dạy học,...Quản lý nhân sự thuộc phòng; Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho CBVC thuộc phòng; Xây dựng kế hoạch, tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho CBVC thuộc phòng; Tham mưu và xây dựng các quy định, ban hành các văn bản liên quan đến công tác tài chính của Trường; Thực hiện báo cáo định kỳ cho cơ quan cấp trên; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học; Các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao; Các công tác khác theo sự điều động của Ban Giám hiệu.

- Trưởng phòng Phòng Công tác Sinh viên (01 người làm việc)

Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng trong công tác xây dựng phương hướng và chương trình hành động liên quan đến quản lý sinh viên; Triển khai công tác tuyên truyền, giáo dục cho sinh viên về pháp luật, đường lối, chủ trương của Đảng và Nhà nước; Triển khai các quy định về công tác sinh viên; Công tác đối thoại với sinh viên; Quản lý nhân sự thuộc phòng; Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho CBVC thuộc phòng; Xây dựng kế hoạch, tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho CBVC thuộc phòng; Tham mưu và xây dựng các quy định, ban hành các văn bản liên quan đến công tác quản lý sinh viên;

Thực hiện báo cáo định kỳ cho cơ quan cấp trên; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học; Các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao; Các công tác khác theo sự điều động của Ban Giám hiệu.

- Trưởng phòng Phòng Khoa học Công nghệ & Hợp tác quốc tế (01 người làm việc)

Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng về xây dựng chiến lược phát triển Khoa học – Công nghệ (KH-CN) và Hợp tác Quốc tế (HTQT); Quản lý các hoạt động KH-CN, HTQT và các Trung tâm của nhà trường; Quản lý và tổ chức soạn thảo các dự án khoa học công nghệ, các văn bản hợp tác; Quản lý, tổ chức các hoạt động các Hội nghị, Hội thảo trong và ngoài nước được thực hiện tại trường; Quản lý và phát triển các công bố khoa học trong và ngoài nước, bằng phát minh, sáng chế, chuyển giao công nghệ; Quản lý và Điều hành các hoạt động liên quan đến SV NCKH; Quản lý và Điều hành công tác chuẩn bị, tiếp đón và làm việc các đoàn khách trong và ngoài nước; Quản lý các nhiệm vụ khác: Các giải thưởng KH-CN cho giảng viên và sinh viên, Triển lãm KH-CN, hoạt động sinh viên NCKH, hoạt động sở hữu trí tuệ,... Quản lý nhân sự thuộc phòng; Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho CBVC thuộc phòng; Xây dựng kế hoạch, tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho CBVC thuộc phòng; Tham mưu và xây dựng các quy định, ban hành các văn bản liên quan đến công tác NCKH và HTQT; Thực hiện báo cáo định kỳ cho cơ quan cấp trên; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học; Các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao; Các công tác khác theo sự điều động của Ban Giám hiệu.

- Trưởng phòng Phòng Cơ sở Vật chất (01 người làm việc)

Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng trong công tác quản lý cơ sở vật chất, dự án, lập kế hoạch mua sắm; Xây dựng kế hoạch, chiến lược phát triển cơ sở vật chất của Trường; Quản lý, giám sát các dự án; Quản lý nhân sự thuộc phòng; Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho CBVC thuộc phòng; Xây dựng kế hoạch, tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho CBVC thuộc phòng; Tham mưu và xây dựng các quy định, ban hành các văn bản liên quan đến công tác quản lý cơ sở vật chất; Thực hiện báo cáo định kỳ cho cơ quan cấp trên; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học; Các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao; Các công tác khác theo sự điều động của Ban Giám hiệu.

- Trưởng phòng Phòng Thanh tra – Pháp chế (01 người làm việc)

Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng xây dựng chương trình, kế hoạch năm học về công tác thanh tra, pháp chế; Ban hành các chính sách, quy định về thi đua, khen

thường; Tổ chức và điều phối công tác thanh tra giảng dạy, thanh tra các kỳ thi; Triển khai các đợt kiểm tra, thanh tra chuyên đề dưới sự chủ trì của Ban Giám hiệu; Tham mưu cho Ban Giám hiệu về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo; Chủ trì, phối hợp với cơ quan tư vấn luật giải đáp thắc mắc, hỗ trợ bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của CBVC, NLD và người học; Chủ trì và phối hợp thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng trong phạm vi chức năng quy định của Pháp luật; Chỉ đạo rà soát văn bản quy phạm nội bộ của Trường thuộc các lĩnh vực; Chủ trì đóng góp ý kiến đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, quy phạm nội bộ; Tổ chức và chủ trì công tác thẩm định dự thảo các văn bản quy phạm nội bộ của Trường soạn thảo và ban hành; Chủ trì thẩm định công tác xét duyệt hồ sơ đánh giá, tổng kết thi đua, khen thưởng của các đơn vị; Báo cáo Hội đồng Thi đua – Khen thưởng của Trường; Thực hiện báo cáo định kỳ cho cơ quan cấp trên; Quản lý nhân sự thuộc phòng; Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho CBVC thuộc phòng; Xây dựng kế hoạch, tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho CBVC thuộc phòng; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học; Các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao; Các công tác khác theo sự điều động của Ban Giám hiệu.

1.6. Trưởng khoa (01 vị trí, 14 người làm việc)

- Trưởng khoa Khoa Công nghệ Nhiệt – Điện lạnh (01 người làm việc)

Tổ chức xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên khoa; Xây dựng và phát triển chương trình đào tạo, giáo trình và cơ sở vật chất theo hướng chuẩn hóa, tăng cường điều kiện đảm bảo chất lượng, đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế; Đề xuất thay đổi về tổ chức, nhân sự trong khoa; Quản lý các bộ môn thuộc khoa: Cơ sở Kỹ thuật Nhiệt, Kỹ thuật Nhiệt lạnh, Thiết bị Năng lượng; Đăng ký nhận nhiệm vụ đào tạo các trình độ; Mở ngành, chuyên ngành đào tạo; Quản lý nhân sự thuộc khoa; Quản lý nội dung, phương pháp, chất lượng đào tạo; Quản lý chất lượng hoạt động khoa học và công nghệ; Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho CBVC và người học thuộc khoa; Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và cán bộ nhân viên thuộc khoa; Phối hợp với Chi bộ, Công đoàn thực hiện các nhiệm vụ chính trị, đoàn thể; Phụ trách công tác thi đua khen thưởng, tuyển sinh, hợp tác doanh nghiệp, cơ sở vật chất, cố vấn học tập, đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học; Các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao; Các công tác khác theo sự điều động của Ban Giám hiệu.

- Trưởng khoa Khoa Công nghệ Thông tin (01 người làm việc)

Tổ chức xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên khoa; Xây dựng và phát triển chương trình đào tạo, giáo trình và cơ sở vật chất theo hướng chuẩn hóa, tăng cường điều kiện đảm bảo chất lượng, đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế; Đề xuất thay đổi về tổ chức, nhân sự trong khoa; Quản lý các bộ môn thuộc khoa: Công nghệ Phần mềm, Hệ thống Nhúng, Mạng máy tính; Đăng ký nhận nhiệm vụ đào tạo các trình độ; Mở ngành, chuyên ngành đào tạo; Quản lý nhân sự thuộc khoa; Quản lý nội dung, phương pháp, chất lượng đào tạo; Quản lý chất lượng hoạt động khoa học và công nghệ; Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho CBVC và người học thuộc khoa; Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và cán bộ nhân viên thuộc khoa; Phối hợp với Chi bộ, Công đoàn thực hiện các nhiệm vụ chính trị, đoàn thể; Phụ trách công tác thi đua khen thưởng, tuyển sinh, hợp tác doanh nghiệp, cơ sở vật chất, cố vấn học tập, đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học; Các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao; Các công tác khác theo sự điều động của Ban Giám hiệu.

- Trưởng khoa Khoa Cơ khí (01 người làm việc)

Tổ chức xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên khoa; Xây dựng và phát triển chương trình đào tạo, giáo trình và cơ sở vật chất theo hướng chuẩn hóa, tăng cường điều kiện đảm bảo chất lượng, đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế; Đề xuất thay đổi về tổ chức, nhân sự trong khoa; Quản lý các bộ môn thuộc khoa: Cơ điện tử, Công nghệ Vật liệu, Công nghệ Chế tạo Máy; Đăng ký nhận nhiệm vụ đào tạo các trình độ; Mở ngành, chuyên ngành đào tạo; Quản lý nhân sự thuộc khoa; Quản lý nội dung, phương pháp, chất lượng đào tạo; Quản lý chất lượng hoạt động khoa học và công nghệ; Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho CBVC và người học thuộc khoa; Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và cán bộ nhân viên thuộc khoa; Phối hợp với Chi bộ, Công đoàn thực hiện các nhiệm vụ chính trị, đoàn thể; Phụ trách công tác thi đua khen thưởng, tuyển sinh, hợp tác doanh nghiệp, cơ sở vật chất, cố vấn học tập, đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học; Các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao; Các công tác khác theo sự điều động của Ban Giám hiệu.

- Trưởng khoa Khoa Cơ khí Giao thông (01 người làm việc)

Tổ chức xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên khoa; Xây dựng và phát triển chương trình đào tạo, giáo trình và cơ sở vật chất theo hướng chuẩn hóa, tăng cường điều kiện đảm bảo chất lượng, đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế; Đề xuất thay đổi về tổ chức, nhân sự trong khoa; Quản lý các bộ môn thuộc khoa: Kỹ thuật Tàu thủy, Kỹ thuật Ô tô – Máy động lực, Cơ kỹ thuật, Thiết kế máy – Hệ thống công nghiệp; Đăng ký nhận nhiệm vụ đào tạo các trình độ; Mở ngành, chuyên ngành đào tạo; Quản lý nhân sự thuộc khoa; Quản lý nội dung, phương pháp, chất lượng đào tạo; Quản lý chất lượng hoạt động khoa học và công nghệ; Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho CBVC và người học thuộc khoa; Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và cán bộ nhân viên thuộc khoa; Phối hợp với Chi bộ, Công đoàn thực hiện các nhiệm vụ chính trị, đoàn thể; Phụ trách công tác thi đua khen thưởng, tuyển sinh, hợp tác doanh nghiệp, cơ sở vật chất, cố vấn học tập, đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học; Các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao; Các công tác khác theo sự điều động của Ban Giám hiệu.

- Trưởng khoa Khoa Điện (01 người làm việc)

Tổ chức xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên khoa; Xây dựng và phát triển chương trình đào tạo, giáo trình và cơ sở vật chất theo hướng chuẩn hóa, tăng cường điều kiện đảm bảo chất lượng, đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế; Đề xuất thay đổi về tổ chức, nhân sự trong khoa; Quản lý các bộ môn thuộc khoa: Điện công nghiệp, Hệ thống điện, Tự động hóa, Trung tâm Thí nghiệm Điện; Đăng ký nhận nhiệm vụ đào tạo các trình độ; Mở ngành, chuyên ngành đào tạo; Quản lý nhân sự thuộc khoa; Quản lý nội dung, phương pháp, chất lượng đào tạo; Quản lý chất lượng hoạt động khoa học và công nghệ; Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho CBVC và người học thuộc khoa; Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và cán bộ nhân viên thuộc khoa; Phối hợp với Chi bộ, Công đoàn thực hiện các nhiệm vụ chính trị, đoàn thể; Phụ trách công tác thi đua khen thưởng, tuyển sinh, hợp tác doanh nghiệp, cơ sở vật chất, cố vấn học tập, đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học; Các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao; Các công tác khác theo sự điều động của Ban Giám hiệu.

- Trưởng khoa Khoa Điện tử - Viễn thông (01 người làm việc)

Tổ chức xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên khoa; Xây dựng và phát triển chương trình đào tạo, giáo trình và cơ sở vật chất theo hướng chuẩn hóa, tăng cường điều kiện đảm bảo chất lượng, đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế; Đề xuất thay đổi về tổ chức, nhân sự trong khoa; Quản lý các bộ môn thuộc khoa: Kỹ thuật Điện tử, Kỹ thuật Máy tính, Kỹ thuật Viễn thông; Đăng ký nhận nhiệm vụ đào tạo các trình độ; Mở ngành, chuyên ngành đào tạo; Quản lý nhân sự thuộc khoa; Quản lý nội dung, phương pháp, chất lượng đào tạo; Quản lý chất lượng hoạt động khoa học và công nghệ; Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho CBVC và người học thuộc khoa; Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và cán bộ nhân viên thuộc khoa; Phối hợp với Chi bộ, Công đoàn thực hiện các nhiệm vụ chính trị, đoàn thể; Phụ trách công tác thi đua khen thưởng, tuyển sinh, hợp tác doanh nghiệp, cơ sở vật chất, cố vấn học tập, đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học; Các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao; Các công tác khác theo sự điều động của Ban Giám hiệu.

- Trưởng khoa Khoa Hóa (01 người làm việc)

Tổ chức xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên khoa; Xây dựng và phát triển chương trình đào tạo, giáo trình và cơ sở vật chất theo hướng chuẩn hóa, tăng cường điều kiện đảm bảo chất lượng, đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế; Đề xuất thay đổi về tổ chức, nhân sự trong khoa; Quản lý các bộ môn thuộc khoa: Công nghệ Thực phẩm, Công nghệ Sinh học, Công nghệ Hóa học và Vật liệu, Công nghệ Hóa học – Dầu & Khí; Đăng ký nhận nhiệm vụ đào tạo các trình độ; Mở ngành, chuyên ngành đào tạo; Quản lý nhân sự thuộc khoa; Quản lý nội dung, phương pháp, chất lượng đào tạo; Quản lý chất lượng hoạt động khoa học và công nghệ; Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho CBVC và người học thuộc khoa; Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và cán bộ nhân viên thuộc khoa; Phối hợp với Chi bộ, Công đoàn thực hiện các nhiệm vụ chính trị, đoàn thể; Phụ trách công tác thi đua khen thưởng, tuyển sinh, hợp tác doanh nghiệp, cơ sở vật chất, cố vấn học tập, đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học; Các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao; Các công tác khác theo sự điều động của Ban Giám hiệu.

- Trưởng khoa Khoa Khọc học và Công nghệ Tiên tiến (01 người làm việc)

Tổ chức xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên khoa; Xây dựng và phát triển chương trình đào tạo, giáo trình và cơ sở vật chất theo hướng chuẩn hóa, tăng cường điều kiện đảm bảo chất lượng, đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế; Đề xuất thay đổi về tổ chức, nhân sự trong khoa; Quản lý các bộ môn thuộc khoa: Kỹ thuật Công nghệ Tiên tiến, Khoa học ứng dụng; Đăng ký nhận nhiệm vụ đào tạo các trình độ; Mở ngành, chuyên ngành đào tạo; Quản lý nhân sự thuộc khoa; Quản lý nội dung, phương pháp, chất lượng đào tạo; Quản lý chất lượng hoạt động khoa học và công nghệ; Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho CBVC và người học thuộc khoa; Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và cán bộ nhân viên thuộc khoa; Phối hợp với Chi bộ, Công đoàn thực hiện các nhiệm vụ chính trị, đoàn thể; Phụ trách công tác thi đua khen thưởng, tuyển sinh, hợp tác doanh nghiệp, cơ sở vật chất, cố vấn học tập, đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học; Các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao; Các công tác khác theo sự điều động của Ban Giám hiệu.

- Trưởng khoa Khoa Kiến trúc (01 người làm việc)

Tổ chức xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên khoa; Xây dựng và phát triển chương trình đào tạo, giáo trình và cơ sở vật chất theo hướng chuẩn hóa, tăng cường điều kiện đảm bảo chất lượng, đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế; Đề xuất thay đổi về tổ chức, nhân sự trong khoa; Quản lý các bộ môn thuộc khoa: Kiến trúc, Quy hoạch; Đăng ký nhận nhiệm vụ đào tạo các trình độ; Mở ngành, chuyên ngành đào tạo; Quản lý nhân sự thuộc khoa; Quản lý nội dung, phương pháp, chất lượng đào tạo; Quản lý chất lượng hoạt động khoa học và công nghệ; Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho CBVC và người học thuộc khoa; Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và cán bộ nhân viên thuộc khoa; Phối hợp với Chi bộ, Công đoàn thực hiện các nhiệm vụ chính trị, đoàn thể; Phụ trách công tác thi đua khen thưởng, tuyển sinh, hợp tác doanh nghiệp, cơ sở vật chất, cố vấn học tập, đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học; Các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao; Các công tác khác theo sự điều động của Ban Giám hiệu.

- Trưởng khoa Khoa Môi trường (01 người làm việc)

Tổ chức xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên khoa; Xây dựng và phát triển chương trình đào tạo, giáo trình và cơ sở vật chất theo hướng chuẩn hóa, tăng cường điều kiện đảm bảo chất lượng, đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế; Đề xuất thay

đổi về tổ chức, nhân sự trong khoa; Quản lý các bộ môn thuộc khoa: Kỹ thuật Môi trường, Quản lý Môi trường; Đăng ký nhận nhiệm vụ đào tạo các trình độ; Mở ngành, chuyên ngành đào tạo; Quản lý nhân sự thuộc khoa; Quản lý nội dung, phương pháp, chất lượng đào tạo; Quản lý chất lượng hoạt động khoa học và công nghệ; Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho CBVC và người học thuộc khoa; Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và cán bộ nhân viên thuộc khoa; Phối hợp với Chi bộ, Công đoàn thực hiện các nhiệm vụ chính trị, đoàn thể; Phụ trách công tác thi đua khen thưởng, tuyển sinh, hợp tác doanh nghiệp, cơ sở vật chất, cố vấn học tập, đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học; Các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao; Các công tác khác theo sự điều động của Ban Giám hiệu.

- Trưởng khoa Khoa Quản lý Dự án (01 người làm việc)

Tổ chức xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên khoa; Xây dựng và phát triển chương trình đào tạo, giáo trình và cơ sở vật chất theo hướng chuẩn hóa, tăng cường điều kiện đảm bảo chất lượng, đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế; Đề xuất thay đổi về tổ chức, nhân sự trong khoa; Quản lý các bộ môn thuộc khoa: Quản lý Dự án Xây dựng, Quản lý Công nghiệp; Đăng ký nhận nhiệm vụ đào tạo các trình độ; Mở ngành, chuyên ngành đào tạo; Quản lý nhân sự thuộc khoa; Quản lý nội dung, phương pháp, chất lượng đào tạo; Quản lý chất lượng hoạt động khoa học và công nghệ; Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho CBVC và người học thuộc khoa; Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và cán bộ nhân viên thuộc khoa; Phối hợp với Chi bộ, Công đoàn thực hiện các nhiệm vụ chính trị, đoàn thể; Phụ trách công tác thi đua khen thưởng, tuyển sinh, hợp tác doanh nghiệp, cơ sở vật chất, cố vấn học tập, đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học; Các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao; Các công tác khác theo sự điều động của Ban Giám hiệu.

- Trưởng khoa Khoa Xây dựng Cầu đường (01 người làm việc)

Tổ chức xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên khoa; Xây dựng và phát triển chương trình đào tạo, giáo trình và cơ sở vật chất theo hướng chuẩn hóa, tăng cường điều kiện đảm bảo chất lượng, đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế; Đề xuất thay đổi về tổ chức, nhân sự trong khoa; Quản lý các bộ môn thuộc khoa: Đường ô tô và Đường thành phố, Cầu – Hầm, Vật liệu Xây dựng, Cơ sở Kỹ thuật; Đăng ký nhận nhiệm vụ đào tạo các trình độ; Mở ngành, chuyên ngành đào tạo; Quản lý nhân sự thuộc khoa; Quản lý

nội dung, phương pháp, chất lượng đào tạo; Quản lý chất lượng hoạt động khoa học và công nghệ; Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho CBVC và người học thuộc khoa; Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và cán bộ nhân viên thuộc khoa; Phối hợp với Chi bộ, Công đoàn thực hiện các nhiệm vụ chính trị, đoàn thể; Phụ trách công tác thi đua khen thưởng, tuyển sinh, hợp tác doanh nghiệp, cơ sở vật chất, cố vấn học tập, đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học; Các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao; Các công tác khác theo sự điều động của Ban Giám hiệu.

- Trưởng khoa Khoa Xây dựng Dân dụng và Công nghiệp (01 người làm việc)

Tổ chức xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên khoa; Xây dựng và phát triển chương trình đào tạo, giáo trình và cơ sở vật chất theo hướng chuẩn hóa, tăng cường điều kiện đảm bảo chất lượng, đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế; Đề xuất thay đổi về tổ chức, nhân sự trong khoa; Quản lý các bộ môn thuộc khoa: Kết cấu Công trình, Thi công; Đăng ký nhận nhiệm vụ đào tạo các trình độ; Mở ngành, chuyên ngành đào tạo; Quản lý nhân sự thuộc khoa; Quản lý nội dung, phương pháp, chất lượng đào tạo; Quản lý chất lượng hoạt động khoa học và công nghệ; Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho CBVC và người học thuộc khoa; Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và cán bộ nhân viên thuộc khoa; Phối hợp với Chi bộ, Công đoàn thực hiện các nhiệm vụ chính trị, đoàn thể; Phụ trách công tác thi đua khen thưởng, tuyển sinh, hợp tác doanh nghiệp, cơ sở vật chất, cố vấn học tập, đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học; Các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao; Các công tác khác theo sự điều động của Ban Giám hiệu.

- Trưởng khoa Khoa Xây dựng Công trình thủy (01 người làm việc)

Tổ chức xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên khoa; Xây dựng và phát triển chương trình đào tạo, giáo trình và cơ sở vật chất theo hướng chuẩn hóa, tăng cường điều kiện đảm bảo chất lượng, đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế; Đề xuất thay đổi về tổ chức, nhân sự trong khoa; Quản lý các bộ môn thuộc khoa: Cơ sở kỹ thuật thủy lợi, Công trình thủy; Đăng ký nhận nhiệm vụ đào tạo các trình độ; Mở ngành, chuyên ngành đào tạo; Quản lý nhân sự thuộc khoa; Quản lý nội dung, phương pháp, chất lượng đào tạo; Quản lý chất lượng hoạt động khoa học và công nghệ; Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho CBVC và

người học thuộc khoa; Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và cán bộ nhân viên thuộc khoa; Phối hợp với Chi bộ, Công đoàn thực hiện các nhiệm vụ chính trị, đoàn thể; Phụ trách công tác thi đua khen thưởng, tuyển sinh, hợp tác doanh nghiệp, cơ sở vật chất, cổ vấn học tập, đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học; Các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao; Các công tác khác theo sự điều động của Ban Giám hiệu.

1.7. Giám đốc Trung tâm, Viện (01 vị trí, 03 người làm việc)

- Giám đốc Trung tâm Học liệu và Truyền thông (01 người làm việc)

Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng trong việc mua sắm sách, báo, giáo trình, tài liệu phục vụ cho công tác giảng dạy và học tập; Xử lý giáo trình, sách báo theo đúng quy định; Tham mưu cho Hiệu trưởng trong công tác truyền thông; Giám sát, quản lý nội dung bài viết, hình ảnh trên website và mạng xã hội; Lập kế hoạch truyền thông để quảng bá các hoạt động, học hiệu của Nhà trường; Quản lý nhân sự thuộc trung tâm; Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho CBVC thuộc trung tâm; Xây dựng kế hoạch, tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho CBVC thuộc trung tâm; Tham mưu và xây dựng các quy định, ban hành các văn bản liên quan đến công tác học liệu và truyền thông; Thực hiện báo cáo định kỳ cho cơ quan cấp trên; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học; Các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao; Các công tác khác theo sự điều động của Ban Giám hiệu.

- Giám đốc Trung tâm Hỗ trợ Sinh viên và Quan hệ Doanh nghiệp (01 người làm việc)

Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng phương hướng, kế hoạch và chương trình hành động của Nhà trường trong mảng quan hệ doanh nghiệp và hỗ trợ sinh viên; Hỗ trợ khởi nghiệp cho sinh viên; Tư vấn việc làm sau khi tốt nghiệp cho sinh viên; Kết nối với các doanh nghiệp; Quản lý hoạt động của Ký túc xá sinh viên; Điều hành mọi hoạt động tài chính của đơn vị; Quản lý nhân sự thuộc trung tâm; Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho CBVC thuộc trung tâm; Xây dựng kế hoạch, tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho CBVC thuộc trung tâm; Tham mưu và xây dựng các quy định, ban hành các văn bản liên quan đến công tác hỗ trợ sinh viên và quan hệ doanh nghiệp; Thực hiện báo cáo định kỳ cho cơ quan cấp trên; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học; Các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao; Các công tác khác theo sự điều động của Ban Giám hiệu.

- Giám đốc Viện Khoa học Công nghệ Bách khoa Đà Nẵng (01 người làm việc)

Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng trong công tác tổ chức các hoạt động nghiên cứu ứng dụng, chuyển giao công nghệ, nghiên cứu khoa học và thực hiện các dịch vụ, tư vấn khoa học và công nghệ góp phần vào sự phát triển của Nhà trường; Tổ chức các hoạt động tư vấn, trao đổi thông tin khoa học và công nghệ với các tổ chức trong và ngoài nước; Tìm kiếm các đối tác trong và ngoài nước để phát triển các chương trình, dự án, hợp đồng, đề tài chuyển giao công nghệ, nghiên cứu ứng dụng và nghiên cứu cơ bản; Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ ngắn hạn; Quản lý nhân sự thuộc viện; Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho CBVC thuộc viện; Xây dựng kế hoạch, tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho CBVC thuộc viện; Tham mưu và xây dựng các quy định, ban hành các văn bản liên quan đến công tác chuyển giao công nghệ, nghiên cứu khoa học; Thực hiện báo cáo định kỳ cho cơ quan cấp trên; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học; Các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao; Các công tác khác theo sự điều động của Ban Giám hiệu.

1.8. Phó Trưởng phòng (01 vị trí, 15 người làm việc)

- Phó Trưởng phòng Phòng Tổ chức – Hành chính (03 người làm việc)

Tham mưu, giúp việc cho Trưởng phòng trong công tác tổ chức cán bộ, quản trị nhân sự, hành chính văn thư, y tế môi trường, an ninh trật tự, lễ tân khánh tiết, chế độ chính sách, bảo hiểm xã hội, đề án chiến lược phát triển Nhà trường, báo cáo công khai, chuyển đổi số,... Các công việc khác do Ban Giám hiệu và Trưởng phòng phân công; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học (nếu có).

- Phó Trưởng phòng Phòng Đào tạo (03 người làm việc)

Tham mưu và giúp việc cho Trưởng phòng trong công tác tuyển sinh, xây dựng và phát triển chương trình đào tạo, đảm bảo chất lượng, quản lý chất lượng theo ISO, đào tạo liên kết, quản lý cơ sở dữ liệu đào tạo, ứng dụng CNTT trong quản lý đào tạo, công tác giáo vụ, cấp phát văn bằng chứng chỉ, biên soạn thẩm định giáo trình,... Các công việc khác do Ban Giám hiệu và Trưởng phòng phân công; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học (nếu có).

- Phó Trưởng phòng Phòng Khảo thí & Đảm bảo Chất lượng Giáo dục (02 người làm việc)

Tham mưu và giúp việc cho Trưởng phòng trong công tác kiểm định chất lượng giáo dục, đánh giá ngoài, tổ chức tự đánh giá, công tác khảo thí, công tác tập huấn,... Các công

việc khác do Ban Giám hiệu và Trưởng phòng phân công; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học (nếu có).

- Phó Trưởng phòng Phòng Kế hoạch – Tài chính (01 người làm việc)

Tham mưu và giúp việc cho Trưởng phòng trong công tác theo dõi nguồn thu, kiểm tra quỹ, phụ trách công tác kế toán tổng hợp, theo dõi kinh phí xây dựng cơ bản, thực hiện quyết toán theo quy định,... Các công việc khác do Ban Giám hiệu và Trưởng phòng phân công.

- Phó Trưởng phòng Phòng Công tác sinh viên (01 người làm việc)

Tham mưu và giúp việc cho Trưởng phòng trong công tác quản lý hồ sơ sinh viên, học bổng cho sinh viên; Quản lý lưu học sinh; Triển khai các hoạt động hợp tác, giao lưu, trao đổi sinh viên với các tổ chức giáo dục, đào tạo nước ngoài; Xác nhận nhân thân cho sinh viên; Quản lý sinh viên ngoại trú; Tổ chức các hoạt động văn – thể – mỹ cho sinh viên; Thực hiện chế độ chính sách cho sinh viên; Theo dõi đánh giá điểm rèn luyện cho sinh viên; Thi đua khen thưởng, kỷ luật đối với sinh viên; Quản lý và bảo vệ quyền lợi hợp pháp của sinh viên; Các công việc khác do Ban Giám hiệu và Trưởng phòng phân công; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học (nếu có).

- Phó Trưởng phòng Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế (02 người làm việc)

Tham mưu và giúp việc cho Trưởng phòng trong công tác quản lý thực hiện đề tài NCKH các cấp; Tham mưu cho lãnh đạo về KHCN, xây dựng chiến lược KHCN từng giai đoạn, các loại văn bản KHCN, kế hoạch KHCN hằng năm,... Quản lý hoạt động tính giờ NCKH; Quản lý hoạt động sinh viên NCKH; Quản lý, theo dõi hoạt động KHCN của các đơn vị tại trường; Quản lý việc tham gia các giải thưởng KHCN của giảng viên và sinh viên; Quản lý hoạt động giảng dạy HTQT; Quản lý hoạt động ký kết HTQT; Quản lý hoạt động giao lưu sinh viên quốc tế; Tổ chức các hội thảo, seminar, workshop quốc tế; Các công việc khác do Ban Giám hiệu và Trưởng phòng phân công; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học (nếu có).

- Phó Trưởng phòng Phòng Cơ sở Vật chất (02 người làm việc)

Tham mưu và giúp việc cho Trưởng phòng trong công tác quản lý tổ Điện nước, tổ Quản trị cây cảnh; Chuẩn bị cơ sở vật chất cho hội họp, lễ tiết, tuyển sinh; Theo dõi tình hình đất đai, sử dụng cơ sở vật chất; Quản lý hoạt động các phòng thí nghiệm, xưởng thực tập; Theo dõi hoạt động dịch vụ của Nhà trường; Theo dõi tình hình quản lý hoạt động các phòng học, phòng làm việc, công tác cảnh quan; Triển khai công tác phòng chống bão lụt,

hỏa hoạn; Quản lý hệ thống điện nước, điện thoại; Các công việc khác do Ban Giám hiệu và Trưởng phòng phân công; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học (nếu có).

- Phó Trưởng phòng Phòng Thanh tra – Pháp chế (01 người làm việc)

Tham mưu và giúp việc cho Trưởng phòng trong công tác xây dựng chính sách, quy định về công tác thanh tra, pháp chế, thi đua, khen thưởng; Triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về công tác thi đua khen thưởng; Tổ chức và phân công thanh tra giờ giảng, kiểm tra và giám sát các kỳ thi; Xét duyệt hồ sơ đánh giá, tổng kết thi đua khen thưởng của các đơn vị; Công tác góp ý dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật, quy phạm nội bộ của các cấp; Công tác thẩm định văn bản quy phạm nội bộ trong Nhà trường; Công tác báo cáo đột xuất, định kỳ trong lĩnh vực thanh tra, pháp chế, thi đua, khen thưởng; Tổ chức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật đến CBVC, người lao động và người học; Rà soát văn bản pháp quy và quy phạm các lĩnh vực; Các công việc khác do Ban Giám hiệu và Trưởng phòng phân công; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học (nếu có).

1.9. Phó Giám đốc Trung tâm, Tổ trưởng Tổ trực thuộc (02 vị trí, 04 người làm việc)

- Phó Giám đốc Trung tâm Học liệu và Truyền thông (02 người làm việc)

Tham mưu và giúp việc cho Giám đốc trung tâm trong công tác nghiệp vụ - thông tin thư viện và truyền thông; Xây dựng chiến lược phát triển nghiệp vụ - thông tin thư viện; Công tác xây dựng quy định, quy trình trong học liệu/truyền thông; Phối hợp quản lý nhân sự, cơ sở vật chất và triển khai các nhiệm vụ chính trị của đơn vị; Lập kế hoạch và thực hiện chiến lược truyền thông/học liệu ngắn, trung và dài hạn; Triển khai hoạt động truyền thông và học liệu theo kế hoạch; Các công việc khác do Ban Giám hiệu và Trưởng phòng phân công; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học (nếu có).

- Phó Giám đốc Trung tâm Hỗ trợ Sinh viên và Quan hệ Doanh nghiệp (01 người làm việc)

Tham mưu và giúp việc cho Giám đốc trung tâm trong công tác quản lý hoạt động của ký túc xá sinh viên; Công tác đảm bảo an ninh, trật tự, đời sống sinh hoạt cho sinh viên nội trú; Lập kế hoạch mau sắm, sửa chữa trang thiết bị và bảo quản tài sản trong ký túc xá; Quản lý việc tổ chức các khóa đào tạo ngắn hạn, đào tạo kỹ năng cho sinh viên; Quản lý các hoạt động hỗ trợ sinh viên, các hoạt động hỗ trợ sáng tạo, khởi nghiệp; Thiết lập và duy trì quan hệ hợp tác giữa Nhà trường với doanh nghiệp trong việc huy động các nguồn tài trợ cho hoạt động của Nhà trường; Các công việc khác do Ban Giám hiệu và Trưởng phòng phân công; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học (nếu có).

- Tổ trưởng Tổ Công nghệ Thông tin (01 người làm việc)

Tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng về phát triển hệ thống thông tin, các giải pháp ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) trong các hoạt động của Trường; Xây dựng các văn bản quy định của Nhà trường liên quan đến lĩnh vực CNTT; Tham mưu cho lãnh đạo Nhà trường áp dụng các ứng dụng CNTT trong công tác quản lý; Quản lý trực tiếp mảng phát triển phần mềm; Quản lý nhân sự thuộc tổ; Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho CBVC thuộc tổ; Xây dựng kế hoạch, tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho CBVC thuộc tổ; Tham mưu và xây dựng các quy định, ban hành các văn bản liên quan đến lĩnh vực CNTT; Thực hiện báo cáo định kỳ cho cơ quan cấp trên; Các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao; Các công tác khác theo sự điều động của Ban Giám hiệu.

1.10. Phó Trưởng khoa (01 vị trí, 27 người làm việc)

- Phó Trưởng khoa Khoa Công nghệ Nhiệt – Điện lạnh (02 người làm việc)

Tham mưu và giúp việc cho Trưởng khoa Khoa Công nghệ Nhiệt – Điện lạnh trong công tác quản lý, điều hành các hoạt động của khoa, công tác sinh viên, công tác kiểm định, công tác quan hệ doanh nghiệp, quản lý đào tạo sau đại học, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, công tác truyền thông của khoa, quản lý hoạt động của Liên chi Đoàn, công tác tuyển sinh. Các công việc khác do Ban Giám hiệu và Trưởng khoa phân công; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

- Phó Trưởng khoa Khoa Công nghệ Thông tin (02 người làm việc)

Tham mưu và giúp việc cho Trưởng khoa Khoa Công nghệ Thông tin trong công tác quản lý, điều hành các hoạt động của khoa, công tác sinh viên, công tác kiểm định, công tác quan hệ doanh nghiệp, quản lý đào tạo sau đại học, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, công tác truyền thông của khoa, quản lý hoạt động của Liên chi Đoàn, công tác tuyển sinh. Các công việc khác do Ban Giám hiệu và Trưởng khoa phân công; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

- Phó Trưởng khoa Khoa Cơ khí (02 người làm việc)

Tham mưu và giúp việc cho Trưởng khoa Khoa Cơ khí trong công tác quản lý, điều hành các hoạt động của khoa, công tác sinh viên, công tác kiểm định, công tác quan hệ doanh nghiệp, quản lý đào tạo sau đại học, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, công tác truyền thông của khoa, quản lý hoạt động của Liên chi Đoàn, công tác tuyển sinh. Các công việc khác do Ban Giám hiệu và Trưởng khoa phân công; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

- Phó Trưởng khoa Khoa Cơ khí Giao thông (02 người làm việc)

Tham mưu và giúp việc cho Trưởng khoa Khoa Cơ khí Giao thông trong công tác quản lý, điều hành các hoạt động của khoa, công tác sinh viên, công tác kiểm định, công tác quan hệ doanh nghiệp, quản lý đào tạo sau đại học, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, công tác truyền thông của khoa, quản lý hoạt động của Liên chi Đoàn, công tác tuyển sinh. Các công việc khác do Ban Giám hiệu và Trưởng khoa phân công; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

- Phó Trưởng khoa Khoa Điện (02 người làm việc)

Tham mưu và giúp việc cho Trưởng khoa Khoa Điện trong công tác quản lý, điều hành các hoạt động của khoa, công tác sinh viên, công tác kiểm định, công tác quan hệ doanh nghiệp, quản lý đào tạo sau đại học, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, công tác truyền thông của khoa, quản lý hoạt động của Liên chi Đoàn, công tác tuyển sinh. Các công việc khác do Ban Giám hiệu và Trưởng khoa phân công; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

- Phó Trưởng khoa Khoa Điện tử – Viễn thông (02 người làm việc)

Tham mưu và giúp việc cho Trưởng khoa Khoa Điện tử – Viễn thông trong công tác quản lý, điều hành các hoạt động của khoa, công tác sinh viên, công tác kiểm định, công tác quan hệ doanh nghiệp, quản lý đào tạo sau đại học, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, công tác truyền thông của khoa, quản lý hoạt động của Liên chi Đoàn, công tác tuyển sinh. Các công việc khác do Ban Giám hiệu và Trưởng khoa phân công; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

- Phó Trưởng khoa Khoa Hóa (02 người làm việc)

Tham mưu và giúp việc cho Trưởng khoa Khoa Hóa trong công tác quản lý, điều hành các hoạt động của khoa, công tác sinh viên, công tác kiểm định, công tác quan hệ doanh nghiệp, quản lý đào tạo sau đại học, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, công tác truyền thông của khoa, quản lý hoạt động của Liên chi Đoàn, công tác tuyển sinh. Các công việc khác do Ban Giám hiệu và Trưởng khoa phân công; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

- Phó Trưởng khoa Khoa Kiến trúc (01 người làm việc)

Tham mưu và giúp việc cho Trưởng khoa Khoa Kiến trúc trong công tác quản lý, điều hành các hoạt động của khoa, công tác sinh viên, công tác kiểm định, công tác quan hệ doanh nghiệp, quản lý đào tạo sau đại học, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, công tác truyền thông của khoa, quản lý hoạt động của Liên chi Đoàn, công tác tuyển sinh. Các công việc khác do Ban Giám hiệu và Trưởng khoa phân công; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

- Phó Trưởng khoa Khoa Môi trường (02 người làm việc)

Tham mưu và giúp việc cho Trưởng khoa Khoa Môi trường trong công tác quản lý, điều hành các hoạt động của khoa, công tác sinh viên, công tác kiểm định, công tác quan hệ doanh nghiệp, quản lý đào tạo sau đại học, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, công tác truyền thông của khoa, quản lý hoạt động của Liên chi Đoàn, công tác tuyển sinh. Các công việc khác do Ban Giám hiệu và Trưởng khoa phân công; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

- Phó Trưởng khoa Khoa Quản lý Dự án (02 người làm việc)

Tham mưu và giúp việc cho Trưởng khoa Khoa Quản lý Dự án trong công tác quản lý, điều hành các hoạt động của khoa, công tác sinh viên, công tác kiểm định, công tác quan hệ doanh nghiệp, quản lý đào tạo sau đại học, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, công tác truyền thông của khoa, quản lý hoạt động của Liên chi Đoàn, công tác tuyển sinh. Các công việc khác do Ban Giám hiệu và Trưởng khoa phân công; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

- Phó Trưởng khoa Khoa Xây dựng Cầu đường (02 người làm việc)

Tham mưu và giúp việc cho Trưởng khoa Khoa Xây dựng Cầu đường trong công tác quản lý, điều hành các hoạt động của khoa, công tác sinh viên, công tác kiểm định, công tác quan hệ doanh nghiệp, quản lý đào tạo sau đại học, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, công tác truyền thông của khoa, quản lý hoạt động của Liên chi Đoàn, công tác tuyển sinh. Các công việc khác do Ban Giám hiệu và Trưởng khoa phân công; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

- Phó Trưởng khoa Khoa Xây dựng Dân dụng và Công nghiệp (02 người làm việc)

Tham mưu và giúp việc cho Trưởng khoa Khoa Xây dựng Dân dụng và Công nghiệp trong công tác quản lý, điều hành các hoạt động của khoa, công tác sinh viên, công tác kiểm định, công tác quan hệ doanh nghiệp, quản lý đào tạo sau đại học, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, công tác truyền thông của khoa, quản lý hoạt động của Liên chi Đoàn, công tác tuyển sinh. Các công việc khác do Ban Giám hiệu và Trưởng khoa phân công; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

- Phó Trưởng khoa Khoa Xây dựng Công trình thủy (02 người làm việc)

Tham mưu và giúp việc cho Trưởng khoa Khoa Xây dựng Thủy lợi – Thủy điện trong công tác quản lý, điều hành các hoạt động của khoa, công tác sinh viên, công tác kiểm định, công tác quan hệ doanh nghiệp, quản lý đào tạo sau đại học, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, công tác truyền thông của khoa, quản lý hoạt động của Liên chi

Đoàn, công tác tuyển sinh. Các công việc khác do Ban Giám hiệu và Trưởng khoa phân công; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

- Phó Trưởng khoa Khoa Khoa học và Công nghệ Tiên tiến (02 người làm việc)

Tham mưu và giúp việc cho Trưởng khoa Khoa Khoa học và Công nghệ Tiên tiến trong công tác quản lý, điều hành các hoạt động của khoa, công tác sinh viên, công tác kiểm định, công tác quan hệ doanh nghiệp, quản lý đào tạo sau đại học, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, công tác truyền thông của khoa, quản lý hoạt động của Liên chi Đoàn, công tác tuyển sinh. Các công việc khác do Ban Giám hiệu và Trưởng khoa phân công; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

1.11. Trưởng Bộ môn (01 vị trí, 42 người làm việc)

- Trưởng Bộ môn Cơ sở Kỹ thuật Nhiệt (01 người làm việc)

Trưởng Bộ môn Cơ sở Kỹ thuật Nhiệt thuộc khoa Công nghệ Nhiệt – Điện lạnh là người chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của bộ môn trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của khoa. Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến bộ môn; Tổ chức 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; Quản lý các thành viên thuộc bộ môn; Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ của bộ môn; Phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn; Quản lý sinh viên; Phụ trách chương trình đào tạo (nếu có); Triển khai công tác đảm bảo chất lượng và kiểm định chương trình đào tạo; Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, bộ môn, khoa và Trường; Các công việc khác do Ban Giám hiệu và Lãnh đạo Khoa phân công; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

- Trưởng Bộ môn Kỹ thuật Nhiệt – Lạnh (01 người làm việc)

Trưởng Bộ môn Kỹ thuật Nhiệt – Lạnh thuộc khoa Công nghệ Nhiệt – Điện lạnh là người chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của bộ môn trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của khoa. Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến bộ môn; Tổ chức 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; Quản lý các thành viên thuộc bộ môn; Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ của bộ môn; Phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn; Quản lý sinh viên; Phụ trách chương trình đào tạo (nếu có); Triển khai công tác đảm bảo chất lượng và kiểm định chương trình đào tạo; Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, bộ

môn, khoa và Trường; Các công việc khác do Ban Giám hiệu và Lãnh đạo Khoa phân công; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

- Trưởng Bộ môn Thiết bị Năng lượng (01 người làm việc)

Trưởng Bộ môn Thiết bị Năng lượng thuộc khoa Công nghệ Nhiệt – Điện lạnh là người chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của bộ môn trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của khoa. Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến bộ môn; Tổ chức 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; Quản lý các thành viên thuộc bộ môn; Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ của bộ môn; Phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn; Quản lý sinh viên; Phụ trách chương trình đào tạo (nếu có); Triển khai công tác đảm bảo chất lượng và kiểm định chương trình đào tạo; Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, bộ môn, khoa và Trường; Các công việc khác do Ban Giám hiệu và Lãnh đạo Khoa phân công; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

- Trưởng Bộ môn Công nghệ Phần mềm (01 người làm việc)

Trưởng Bộ môn Công nghệ Phần mềm thuộc khoa Công nghệ Thông tin là người chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của bộ môn trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của khoa. Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến bộ môn; Tổ chức 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; Quản lý các thành viên thuộc bộ môn; Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ của bộ môn; Phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn; Quản lý sinh viên; Phụ trách chương trình đào tạo (nếu có); Triển khai công tác đảm bảo chất lượng và kiểm định chương trình đào tạo; Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, bộ môn, khoa và Trường; Các công việc khác do Ban Giám hiệu và Lãnh đạo Khoa phân công; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

- Trưởng Bộ môn Hệ thống Nhúng (01 người làm việc)

Trưởng Bộ môn Hệ thống Nhúng thuộc khoa Công nghệ Thông tin là người chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của bộ môn trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của khoa. Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến bộ môn; Tổ chức 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; Quản lý các thành viên thuộc bộ môn; Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ của bộ môn; Phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn; Quản lý sinh viên; Phụ trách chương trình đào tạo (nếu có); Triển khai công tác đảm bảo chất lượng và kiểm định chương trình đào tạo; Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, bộ môn, khoa và Trường; Các công việc khác do Ban Giám hiệu và Lãnh đạo Khoa phân công; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

- Trưởng Bộ môn Mạng máy tính và Truyền thông (01 người làm việc)

Trưởng Bộ môn Mạng máy tính và Truyền thông thuộc khoa Công nghệ Thông tin là người chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của bộ môn trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của khoa. Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến bộ môn; Tổ chức 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; Quản lý các thành viên thuộc bộ môn; Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ của bộ môn; Phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn; Quản lý sinh viên; Phụ trách chương trình đào tạo (nếu có); Triển khai công tác đảm bảo chất lượng và kiểm định chương trình đào tạo; Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, bộ môn, khoa và Trường; Các công việc khác do Ban Giám hiệu và Lãnh đạo Khoa phân công; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

- Trưởng Bộ môn Chế tạo Máy (01 người làm việc)

Trưởng Bộ môn Chế tạo Máy thuộc khoa Cơ khí là người chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của bộ môn trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của khoa. Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến bộ môn; Tổ chức 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; Quản lý các thành viên thuộc bộ môn; Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ của bộ môn; Phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn; Quản lý sinh viên; Phụ trách chương trình đào tạo (nếu có); Triển khai công tác đảm bảo chất lượng và kiểm định chương trình đào tạo; Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, bộ môn, khoa và Trường; Các công việc khác do Ban Giám hiệu và Lãnh đạo Khoa phân công; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

- Trưởng Bộ môn Cơ điện tử (01 người làm việc)

Trưởng Bộ môn Cơ điện tử thuộc khoa Cơ khí là người chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của bộ môn trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của khoa. Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến bộ môn; Tổ chức 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; Quản lý các thành viên thuộc bộ môn; Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ của bộ môn; Phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn; Quản lý sinh viên; Phụ trách chương trình đào tạo (nếu có); Triển khai công tác đảm bảo chất lượng và kiểm định chương trình đào tạo; Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, bộ môn, khoa và Trường; Các công việc khác do Ban Giám hiệu và Lãnh đạo Khoa phân công; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

- Trưởng Bộ môn Công nghệ Vật liệu (01 người làm việc)

Trưởng Bộ môn Công nghệ Vật liệu thuộc khoa Cơ khí là người chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của bộ môn trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của khoa. Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến bộ môn; Tổ chức 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; Quản lý các thành viên thuộc bộ môn; Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ của bộ môn; Phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn; Quản lý sinh viên; Phụ trách chương trình đào tạo (nếu có); Triển khai công tác đảm bảo chất lượng và kiểm định chương trình đào tạo; Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, bộ môn, khoa và Trường; Các công việc khác do Ban Giám hiệu và Lãnh đạo Khoa phân công; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

- Trưởng Bộ môn Cơ khí Động lực (01 người làm việc)

Trưởng Bộ môn Cơ khí Động lực thuộc khoa Cơ khí Giao thông là người chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của bộ môn trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của khoa. Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến bộ môn; Tổ chức 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; Quản lý các thành viên thuộc bộ môn; Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ của bộ môn; Phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn; Quản lý sinh viên; Phụ trách chương trình đào tạo (nếu có); Triển khai công tác đảm

bảo chất lượng và kiểm định chương trình đào tạo; Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, bộ môn, khoa và Trường; Các công việc khác do Ban Giám hiệu và Lãnh đạo Khoa phân công; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

- Trưởng Bộ môn Kỹ thuật Ô tô (01 người làm việc)

Trưởng Bộ môn Kỹ thuật Ô tô thuộc khoa Cơ khí Giao thông là người chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của bộ môn trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của khoa. Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến bộ môn; Tổ chức 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; Quản lý các thành viên thuộc bộ môn; Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ của bộ môn; Phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn; Quản lý sinh viên; Phụ trách chương trình đào tạo (nếu có); Triển khai công tác đảm bảo chất lượng và kiểm định chương trình đào tạo; Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, bộ môn, khoa và Trường; Các công việc khác do Ban Giám hiệu và Lãnh đạo Khoa phân công; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

- Trưởng Bộ môn Kỹ thuật Tàu thủy (01 người làm việc)

Trưởng Bộ môn Kỹ thuật Tàu thủy thuộc khoa Cơ khí Giao thông là người chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của bộ môn trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của khoa. Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến bộ môn; Tổ chức 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; Quản lý các thành viên thuộc bộ môn; Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ của bộ môn; Phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn; Quản lý sinh viên; Phụ trách chương trình đào tạo (nếu có); Triển khai công tác đảm bảo chất lượng và kiểm định chương trình đào tạo; Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, bộ môn, khoa và Trường; Các công việc khác do Ban Giám hiệu và Lãnh đạo Khoa phân công; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

- Trưởng Bộ môn Cơ kỹ thuật (01 người làm việc)

Trưởng Bộ môn Cơ kỹ thuật thuộc khoa Cơ khí Giao thông là người chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của bộ môn trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của khoa. Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học,

biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến bộ môn; Tổ chức 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; Quản lý các thành viên thuộc bộ môn; Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ của bộ môn; Phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn; Quản lý sinh viên; Phụ trách chương trình đào tạo (nếu có); Triển khai công tác đảm bảo chất lượng và kiểm định chương trình đào tạo; Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, bộ môn, khoa và Trường; Các công việc khác do Ban Giám hiệu và Lãnh đạo Khoa phân công; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

- Trưởng Bộ môn Thiết kế Máy – Hệ thống Công nghiệp (01 người làm việc)

Trưởng Bộ môn Thiết kế Máy – Hệ thống Công nghiệp thuộc khoa Cơ khí Giao thông là người chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của bộ môn trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của khoa. Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến bộ môn; Tổ chức 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; Quản lý các thành viên thuộc bộ môn; Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ của bộ môn; Phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn; Quản lý sinh viên; Phụ trách chương trình đào tạo (nếu có); Triển khai công tác đảm bảo chất lượng và kiểm định chương trình đào tạo; Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, bộ môn, khoa và Trường; Các công việc khác do Ban Giám hiệu và Lãnh đạo Khoa phân công; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

- Trưởng Bộ môn Hệ thống Điện (01 người làm việc)

Trưởng Bộ môn Hệ thống Điện thuộc khoa Điện là người chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của bộ môn trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của khoa. Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến bộ môn; Tổ chức 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; Quản lý các thành viên thuộc bộ môn; Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ của bộ môn; Phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn; Quản lý sinh viên; Phụ trách chương trình đào tạo (nếu có); Triển khai công tác đảm bảo chất lượng và kiểm định chương trình đào tạo; Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, bộ môn, khoa và Trường; Các

công việc khác do Ban Giám hiệu và Lãnh đạo Khoa phân công; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

- Trưởng Bộ môn Điện công nghiệp (01 người làm việc)

Trưởng Bộ môn Điện Công nghiệp thuộc khoa Điện là người chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của bộ môn trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của khoa. Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến bộ môn; Tổ chức 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; Quản lý các thành viên thuộc bộ môn; Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ của bộ môn; Phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn; Quản lý sinh viên; Phụ trách chương trình đào tạo (nếu có); Triển khai công tác đảm bảo chất lượng và kiểm định chương trình đào tạo; Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, bộ môn, khoa và Trường; Các công việc khác do Ban Giám hiệu và Lãnh đạo Khoa phân công; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

- Trưởng Bộ môn Tự động hóa (01 người làm việc)

Trưởng Bộ môn Tự động hóa thuộc khoa Điện là người chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của bộ môn trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của khoa. Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến bộ môn; Tổ chức 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; Quản lý các thành viên thuộc bộ môn; Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ của bộ môn; Phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn; Quản lý sinh viên; Phụ trách chương trình đào tạo (nếu có); Triển khai công tác đảm bảo chất lượng và kiểm định chương trình đào tạo; Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, bộ môn, khoa và Trường; Các công việc khác do Ban Giám hiệu và Lãnh đạo Khoa phân công; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

- Trưởng Bộ môn Kỹ thuật Điện tử (01 người làm việc)

Trưởng Bộ môn Kỹ thuật Điện tử thuộc khoa Điện tử – Viễn thông là người chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của bộ môn trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của khoa. Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến bộ môn; Tổ chức 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; Quản lý các thành viên thuộc bộ môn; Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ của bộ môn; Phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn; Quản lý sinh viên; Phụ trách chương trình đào tạo (nếu có); Triển khai công tác đảm bảo chất lượng và kiểm định chương trình đào tạo; Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, bộ môn, khoa và Trường; Các công việc khác do Ban Giám hiệu và Lãnh đạo Khoa phân công; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

- Trưởng Bộ môn Kỹ thuật Viễn thông (01 người làm việc)

Trưởng Bộ môn Kỹ thuật Viễn thông thuộc khoa Điện tử – Viễn thông là người chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của bộ môn trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của khoa. Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến bộ môn; Tổ chức 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; Quản lý các thành viên thuộc bộ môn; Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ của bộ môn; Phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn; Quản lý sinh viên; Phụ trách chương trình đào tạo (nếu có); Triển khai công tác đảm bảo chất lượng và kiểm định chương trình đào tạo; Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, bộ môn, khoa và Trường; Các công việc khác do Ban Giám hiệu và Lãnh đạo Khoa phân công; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

- Trưởng Bộ môn Kỹ thuật Máy tính (01 người làm việc)

Trưởng Bộ môn Kỹ thuật Máy tính thuộc khoa Điện tử – Viễn thông là người chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của bộ môn trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của khoa. Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến bộ môn; Tổ chức 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; Quản lý các thành viên thuộc bộ môn; Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ của bộ môn; Phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn; Quản lý sinh viên; Phụ trách chương trình đào tạo (nếu có); Triển khai công tác đảm bảo chất lượng và kiểm định chương trình đào tạo; Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, bộ môn, khoa và Trường; Các công việc khác do Ban Giám hiệu và Lãnh đạo Khoa phân công; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

- Trưởng Bộ môn Công nghệ Thực phẩm (01 người làm việc)

Trưởng Bộ môn Công nghệ Thực phẩm thuộc khoa Hóa là người chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của bộ môn trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của khoa. Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến bộ môn; Tổ chức 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; Quản lý các thành viên thuộc bộ môn; Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ của bộ môn; Phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn; Quản lý sinh viên; Phụ trách chương trình đào tạo (nếu có); Triển khai công tác đảm bảo chất lượng và kiểm định chương trình đào tạo; Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, bộ môn, khoa và Trường; Các công việc khác do Ban Giám hiệu và Lãnh đạo Khoa phân công; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

- Trưởng Bộ môn Công nghệ Sinh học (01 người làm việc)

Trưởng Bộ môn Công nghệ Sinh học thuộc khoa Hóa là người chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của bộ môn trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của khoa. Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến bộ môn; Tổ chức 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; Quản lý các thành viên thuộc bộ môn; Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ của bộ môn; Phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn; Quản lý sinh viên; Phụ trách chương trình đào tạo (nếu có); Triển khai công tác đảm bảo chất lượng và kiểm định chương trình đào tạo; Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, bộ môn, khoa và Trường; Các công việc khác do Ban Giám hiệu và Lãnh đạo Khoa phân công; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

- Trưởng Bộ môn Công nghệ Hóa học và Vật liệu (01 người làm việc)

Trưởng Bộ môn Công nghệ Hóa học và Vật liệu thuộc khoa Hóa là người chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của bộ môn trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của khoa. Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến bộ môn; Tổ chức 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; Quản lý các thành viên thuộc bộ môn; Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ của bộ môn; Phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn; Quản lý sinh viên; Phụ trách chương trình đào tạo (nếu có); Triển khai công tác đảm

bảo chất lượng và kiểm định chương trình đào tạo; Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, bộ môn, khoa và Trường; Các công việc khác do Ban Giám hiệu và Lãnh đạo Khoa phân công; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

- Trưởng Bộ môn Công nghệ Hóa học – Dầu và Khí (01 người làm việc)

Trưởng Bộ môn Công nghệ Hóa học – Dầu và Khí thuộc khoa Hóa là người chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của bộ môn trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của khoa. Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến bộ môn; Tổ chức 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; Quản lý các thành viên thuộc bộ môn; Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ của bộ môn; Phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn; Quản lý sinh viên; Phụ trách chương trình đào tạo (nếu có); Triển khai công tác đảm bảo chất lượng và kiểm định chương trình đào tạo; Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, bộ môn, khoa và Trường; Các công việc khác do Ban Giám hiệu và Lãnh đạo Khoa phân công; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

- Trưởng Bộ môn Kiến trúc (01 người làm việc)

Trưởng Bộ môn Kiến trúc thuộc khoa Kiến trúc là người chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của bộ môn trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của khoa. Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến bộ môn; Tổ chức 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; Quản lý các thành viên thuộc bộ môn; Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ của bộ môn; Phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn; Quản lý sinh viên; Phụ trách chương trình đào tạo (nếu có); Triển khai công tác đảm bảo chất lượng và kiểm định chương trình đào tạo; Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, bộ môn, khoa và Trường; Các công việc khác do Ban Giám hiệu và Lãnh đạo Khoa phân công; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

- Trưởng Bộ môn Quy hoạch (01 người làm việc)

Trưởng Bộ môn Quy hoạch thuộc khoa Kiến trúc là người chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của bộ môn trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của khoa. Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên

soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến bộ môn; Tổ chức 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; Quản lý các thành viên thuộc bộ môn; Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ của bộ môn; Phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn; Quản lý sinh viên; Phụ trách chương trình đào tạo (nếu có); Triển khai công tác đảm bảo chất lượng và kiểm định chương trình đào tạo; Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, bộ môn, khoa và Trường; Các công việc khác do Ban Giám hiệu và Lãnh đạo Khoa phân công; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

- Trưởng Bộ môn Kỹ thuật Môi trường (01 người làm việc)

Trưởng Bộ môn Kỹ thuật Môi trường thuộc khoa Môi trường là người chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của bộ môn trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của khoa. Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến bộ môn; Tổ chức 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; Quản lý các thành viên thuộc bộ môn; Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ của bộ môn; Phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn; Quản lý sinh viên; Phụ trách chương trình đào tạo (nếu có); Triển khai công tác đảm bảo chất lượng và kiểm định chương trình đào tạo; Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, bộ môn, khoa và Trường; Các công việc khác do Ban Giám hiệu và Lãnh đạo Khoa phân công; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

- Trưởng Bộ môn Quản lý Môi trường (01 người làm việc)

Trưởng Bộ môn Quản lý Môi trường thuộc khoa Môi trường là người chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của bộ môn trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của khoa. Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến bộ môn; Tổ chức 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; Quản lý các thành viên thuộc bộ môn; Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ của bộ môn; Phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn; Quản lý sinh viên; Phụ trách chương trình đào tạo (nếu có); Triển khai công tác đảm bảo chất lượng và kiểm định chương trình đào tạo; Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, bộ môn, khoa và Trường; Các công việc khác do Ban Giám hiệu và Lãnh đạo Khoa phân công; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

Trường; Các công việc khác do Ban Giám hiệu và Lãnh đạo Khoa phân công; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

- Trưởng Bộ môn Quản lý Dự án Xây dựng (01 người làm việc)

Trưởng Bộ môn Quản lý Dự án Xây dựng thuộc khoa Quản lý Dự án là người chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của bộ môn trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của khoa. Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến bộ môn; Tổ chức 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; Quản lý các thành viên thuộc bộ môn; Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ của bộ môn; Phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn; Quản lý sinh viên; Phụ trách chương trình đào tạo (nếu có); Triển khai công tác đảm bảo chất lượng và kiểm định chương trình đào tạo; Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, bộ môn, khoa và Trường; Các công việc khác do Ban Giám hiệu và Lãnh đạo Khoa phân công; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

- Trưởng Bộ môn Quản lý Công nghiệp (01 người làm việc)

Trưởng Bộ môn Quản lý Công nghiệp thuộc khoa Quản lý Dự án là người chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của bộ môn trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của khoa. Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến bộ môn; Tổ chức 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; Quản lý các thành viên thuộc bộ môn; Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ của bộ môn; Phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn; Quản lý sinh viên; Phụ trách chương trình đào tạo (nếu có); Triển khai công tác đảm bảo chất lượng và kiểm định chương trình đào tạo; Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, bộ môn, khoa và Trường; Các công việc khác do Ban Giám hiệu và Lãnh đạo Khoa phân công; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

- Trưởng Bộ môn Vật liệu Xây dựng (01 người làm việc)

Trưởng Bộ môn Vật liệu Xây dựng thuộc khoa Xây dựng Cầu đường là người chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của bộ môn trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của khoa. Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến bộ môn; Tổ chức 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; Quản lý các thành viên thuộc bộ môn; Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ của bộ môn; Phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn; Quản lý sinh viên; Phụ trách chương trình đào tạo (nếu có); Triển khai công tác đảm bảo chất lượng và kiểm định chương trình đào tạo; Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, bộ môn, khoa và Trường; Các công việc khác do Ban Giám hiệu và Lãnh đạo Khoa phân công; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

- Trưởng Bộ môn Cầu và Công trình ngầm (01 người làm việc)

Trưởng Bộ môn Cầu và Công trình ngầm thuộc khoa Xây dựng Cầu đường là người chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của bộ môn trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của khoa. Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến bộ môn; Tổ chức 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; Quản lý các thành viên thuộc bộ môn; Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ của bộ môn; Phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn; Quản lý sinh viên; Phụ trách chương trình đào tạo (nếu có); Triển khai công tác đảm bảo chất lượng và kiểm định chương trình đào tạo; Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, bộ môn, khoa và Trường; Các công việc khác do Ban Giám hiệu và Lãnh đạo Khoa phân công; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

- Trưởng Bộ môn Cơ sở Kỹ thuật Xây dựng (01 người làm việc)

Trưởng Bộ môn Cơ sở Kỹ thuật Xây dựng thuộc khoa Xây dựng Cầu đường là người chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của bộ môn trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của khoa. Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến bộ môn; Tổ chức 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; Quản lý các thành viên thuộc bộ môn; Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ của bộ môn; Phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn; Quản lý sinh viên; Phụ trách chương trình đào tạo (nếu có); Triển khai công tác đảm bảo chất lượng và kiểm định chương trình đào tạo; Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, bộ môn, khoa và Trường; Các công việc khác do Ban Giám hiệu và Lãnh đạo Khoa phân công; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

- Trưởng Bộ môn Đường ô tô và Đường thành phố (01 người làm việc)

Trưởng Bộ môn Đường ô tô và Đường thành phố thuộc khoa Xây dựng Cầu đường là người chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của bộ môn trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của khoa. Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến bộ môn; Tổ chức 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; Quản lý các thành viên thuộc bộ môn; Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ của bộ môn; Phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn; Quản lý sinh viên; Phụ trách chương trình đào tạo (nếu có); Triển khai công tác đảm bảo chất lượng và kiểm định chương trình đào tạo; Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, bộ môn, khoa và Trường; Các công việc khác do Ban Giám hiệu và Lãnh đạo Khoa phân công; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

- Trưởng Bộ môn Kết cấu Công trình (01 người làm việc)

Trưởng Bộ môn Kết cấu Công trình thuộc khoa Xây dựng Dân dụng và Công nghiệp là người chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của bộ môn trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của khoa. Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến bộ môn; Tổ chức 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; Quản lý các thành viên thuộc bộ môn; Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ của bộ môn; Phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn; Quản lý sinh viên; Phụ trách chương trình đào tạo (nếu có); Triển khai công tác đảm bảo chất lượng và kiểm định chương trình đào tạo; Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, bộ môn, khoa và Trường; Các công việc khác do Ban Giám hiệu và Lãnh đạo Khoa phân công; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

- Trưởng Bộ môn Cơ học Công trình (01 người làm việc)

Trưởng Bộ môn Cơ học Công trình thuộc khoa Xây dựng Dân dụng và Công nghiệp là người chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của bộ môn trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của khoa. Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến bộ môn; Tổ chức 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; Quản lý các thành viên thuộc bộ môn; Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ của bộ môn; Phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn; Quản lý sinh viên; Phụ trách chương trình đào tạo (nếu có);

Triển khai công tác đảm bảo chất lượng và kiểm định chương trình đào tạo; Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, bộ môn, khoa và Trường; Các công việc khác do Ban Giám hiệu và Lãnh đạo Khoa phân công; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

- Trưởng Bộ môn Thi công (01 người làm việc)

Trưởng Bộ môn Thi công thuộc khoa Xây dựng Dân dụng và Công nghiệp là người chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của bộ môn trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của khoa. Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến bộ môn; Tổ chức 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; Quản lý các thành viên thuộc bộ môn; Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ của bộ môn; Phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn; Quản lý sinh viên; Phụ trách chương trình đào tạo (nếu có); Triển khai công tác đảm bảo chất lượng và kiểm định chương trình đào tạo; Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, bộ môn, khoa và Trường; Các công việc khác do Ban Giám hiệu và Lãnh đạo Khoa phân công; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

- Trưởng Bộ môn Cơ sở Kỹ thuật Thủy lợi (01 người làm việc)

Trưởng Bộ môn Cơ sở Kỹ thuật Thủy lợi thuộc khoa Xây dựng Công trình thủy là người chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của bộ môn trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của khoa. Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến bộ môn; Tổ chức 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; Quản lý các thành viên thuộc bộ môn; Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ của bộ môn; Phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn; Quản lý sinh viên; Phụ trách chương trình đào tạo (nếu có); Triển khai công tác đảm bảo chất lượng và kiểm định chương trình đào tạo; Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, bộ môn, khoa và Trường; Các công việc khác do Ban Giám hiệu và Lãnh đạo Khoa phân công; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

- Trưởng Bộ môn Công trình Thủy (01 người làm việc)

Trưởng Bộ môn Công trình Thủy thuộc khoa Xây dựng Công trình thủy là người chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của bộ môn trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của khoa. Tổ chức xây dựng và hoàn thiện

nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến bộ môn; Tổ chức 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; Quản lý các thành viên thuộc bộ môn; Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ của bộ môn; Phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn; Quản lý sinh viên; Phụ trách chương trình đào tạo (nếu có); Triển khai công tác đảm bảo chất lượng và kiểm định chương trình đào tạo; Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, bộ môn, khoa và Trường; Các công việc khác do Ban Giám hiệu và Lãnh đạo Khoa phân công; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

- Trưởng Bộ môn Tin học Xây dựng (01 người làm việc)

Trưởng Bộ môn Tin học Xây dựng thuộc khoa Xây dựng Công trình thủy là người chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của bộ môn trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của khoa. Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến bộ môn; Tổ chức 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; Quản lý các thành viên thuộc bộ môn; Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ của bộ môn; Phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn; Quản lý sinh viên; Phụ trách chương trình đào tạo (nếu có); Triển khai công tác đảm bảo chất lượng và kiểm định chương trình đào tạo; Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, bộ môn, khoa và Trường; Các công việc khác do Ban Giám hiệu và Lãnh đạo Khoa phân công; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

- Trưởng Bộ môn Khoa học Ứng dụng (01 người làm việc)

Trưởng Bộ môn Khoa học Ứng dụng thuộc khoa Khoa học và Công nghệ Tiên tiến là người chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của bộ môn trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của khoa. Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến bộ môn; Tổ chức 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; Quản lý các thành viên thuộc bộ môn; Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ của bộ môn; Phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn; Quản lý sinh viên; Phụ trách chương trình đào tạo (nếu có); Triển khai công tác đảm bảo chất lượng và kiểm định chương trình đào tạo; Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, bộ

môn, khoa và Trường; Các công việc khác do Ban Giám hiệu và Lãnh đạo Khoa phân công; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

- Trưởng Bộ môn Kỹ thuật Công nghệ Tiên tiến (01 người làm việc)

Trưởng Bộ môn Kỹ thuật Công nghệ Tiên tiến thuộc khoa Khoa học và Công nghệ Tiên tiến là người chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của bộ môn trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của khoa. Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến bộ môn; Tổ chức 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; Quản lý các thành viên thuộc bộ môn; Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ của bộ môn; Phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn; Quản lý sinh viên; Phụ trách chương trình đào tạo (nếu có); Triển khai công tác đảm bảo chất lượng và kiểm định chương trình đào tạo; Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, bộ môn, khoa và Trường; Các công việc khác do Ban Giám hiệu và Lãnh đạo Khoa phân công; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

1.12. Tổ phó Tổ Công nghệ Thông tin (01 vị trí, 01 người làm việc)

Là viên chức của Nhà trường có nhiệm vụ tham mưu và giúp việc cho Tổ trưởng trong công tác quản lý hệ thống các máy chủ, hệ thống mạng, wifi, camera,...; Quản lý triển khai các phần mềm ứng dụng trong công việc: quản lý bản quyền, eOffice,...; Các công việc khác do Ban Giám hiệu và Tổ trưởng phân công;

1.13. Phụ trách văn phòng (01 vị trí, 01 người làm việc kiêm nhiệm)

Là viên chức của Nhà trường có nhiệm vụ phụ trách văn phòng Đảng ủy Trường; Tham mưu cho Ban Thường vụ Đảng ủy, Ban Giám hiệu tổ chức, điều hành, xử lý công việc hàng ngày; Thực hiện các báo cáo tháng, quý, chuyên đề; Tham mưu cho Đảng ủy nghị quyết tháng, nghị quyết chuyên đề trong các kỳ họp Đảng ủy; Tổng hợp các hồ sơ kết nạp Đảng, chuyển chính thức trước các kỳ họp Đảng ủy; Lập kế hoạch, dự trù kinh phí cho các hoạt động Hội nghị học tập, quán triệt nghị quyết; tổng kết Đảng; Đại hội Đảng...; Quản lý nhân sự, cơ sở vật chất, tài chính của Đảng.

2. Vị trí việc làm gắn chức danh nghề nghiệp chuyên ngành

2.1. Giáo sư (01 vị trí, 05 người làm việc)

Là viên chức của Nhà trường thực hiện nhiệm vụ của giảng viên theo quy định của Luật giáo dục, Luật giáo dục đại học, chế độ làm việc của giảng viên và các văn bản pháp luật có liên quan; Biên soạn chương trình, giáo trình và sách phục vụ đào tạo khác; giảng

dạy, hướng dẫn đồ án, khóa luận tốt nghiệp đại học, luận văn thạc sĩ, luận văn chuyên khoa, chuyên đề, luận án tiến sĩ và thực hiện những nhiệm vụ chuyên môn khác theo quy định; Nghiên cứu, phát triển ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ, bảo đảm chất lượng đào tạo; Rèn luyện đạo đức, tác phong khoa học, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và định hướng nghiên cứu khoa học, công nghệ cho đồng nghiệp trong tổ, nhóm chuyên môn; Hợp tác với đồng nghiệp về công tác chuyên môn; tham gia các hoạt động tư vấn khoa học, công nghệ, chuyển giao công nghệ phục vụ Kinh tế, xã hội, quốc phòng, an ninh và các công tác khác.

2.2. Phó Giáo sư (01 vị trí, 64 người làm việc)

Là viên chức của Nhà trường thực hiện nhiệm vụ của giảng viên theo quy định của Luật giáo dục, Luật giáo dục đại học, chế độ làm việc của giảng viên và các văn bản pháp luật có liên quan; Biên soạn chương trình, giáo trình và sách phục vụ đào tạo khác; giảng dạy, hướng dẫn đồ án, khóa luận tốt nghiệp đại học, luận văn thạc sĩ, luận văn chuyên khoa, chuyên đề, luận án tiến sĩ và thực hiện những nhiệm vụ chuyên môn khác theo quy định; Nghiên cứu, phát triển ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ, bảo đảm chất lượng đào tạo; Rèn luyện đạo đức, tác phong khoa học, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và định hướng nghiên cứu khoa học, công nghệ cho đồng nghiệp trong tổ, nhóm chuyên môn; Hợp tác với đồng nghiệp về công tác chuyên môn; tham gia các hoạt động tư vấn khoa học, công nghệ, chuyển giao công nghệ phục vụ Kinh tế, xã hội, quốc phòng, an ninh và các công tác khác.

2.3. Giảng viên cao cấp (hạng I) (01 vị trí, 71 người làm việc)

Là viên chức của Nhà trường có nhiệm vụ giảng dạy; hướng dẫn và chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp; hướng dẫn luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ; chủ trì hoặc tham gia các hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ; Chủ trì xây dựng, phát triển chương trình đào tạo của chuyên ngành; đề xuất phương hướng, biện pháp phát triển của ngành hoặc chuyên ngành; chủ động cập nhật thường xuyên những thành tựu khoa học vào việc xây dựng, phát triển chương trình đào tạo; đổi mới phương pháp giảng dạy và phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học; Chủ trì hoặc tham gia biên soạn sách phục vụ đào tạo; chủ trì hoặc tham gia thực hiện chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học; định hướng nghiên cứu khoa học cho khoa, nhóm chuyên môn; Chủ trì hoặc tham gia đánh giá các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học; tổ chức và trình bày báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo khoa học. Chủ trì hoặc tham gia nghiệm thu và công bố các báo cáo khoa học, các công trình nghiên cứu, trao đổi kinh nghiệm đóng góp vào sự phát triển của khoa và chuyên ngành; tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế và bảo đảm chất

lượng giáo dục đại học; Tổ chức hướng dẫn người học nghiên cứu khoa học; hướng dẫn người học phương pháp học tập, nghiên cứu có hiệu quả; phát hiện năng lực sở trường của người học để tổ chức đào tạo, bồi dưỡng tài năng; Chủ trì hoặc tham gia bồi dưỡng, phát triển đội ngũ giảng viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của khoa hoặc chuyên ngành; Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy; tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học; Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy chế tổ chức, hoạt động của cơ sở giáo dục đại học công lập và quy định khác của pháp luật có liên quan.

2.4. Giảng viên chính (hạng II) (01 vị trí, 145 người làm việc)

Là viên chức của Nhà trường có nhiệm vụ giảng dạy, hướng dẫn và chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp; tham gia giảng dạy chương trình đào tạo trình độ thạc sỹ, tiến sỹ và hướng dẫn, đánh giá luận văn thạc sỹ, luận án tiến sỹ nếu có đủ tiêu chuẩn theo quy định; Chủ trì hoặc tham gia xây dựng, phát triển chương trình đào tạo; đề xuất chủ trương, phương hướng và biện pháp phát triển của ngành hoặc chuyên ngành được giao đảm nhiệm; chủ động đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng giảng dạy, phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học; Chủ trì hoặc tham gia biên soạn sách phục vụ đào tạo; chủ trì hoặc tham gia thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ; Chủ trì, tham gia đánh giá các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học; viết và tham gia báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo khoa học; tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế và bảo đảm chất lượng giáo dục đại học; Tham gia công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập; hướng dẫn thảo luận, thực hành, thí nghiệm, thực tập; Tham gia bồi dưỡng giảng viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của khoa hoặc chuyên ngành; Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy; tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học; Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy chế tổ chức, hoạt động của cơ sở giáo dục đại học công lập và quy định khác của pháp luật có liên quan.

2.5. Giảng viên (hạng III) (01 vị trí, 166 người làm việc)

Là viên chức của Nhà trường có nhiệm vụ giảng dạy, hướng dẫn và chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp; tham gia giảng dạy chương trình đào tạo trình độ thạc sỹ, tiến sỹ và hướng dẫn, đánh giá luận văn thạc sỹ, luận án tiến sỹ nếu có đủ tiêu chuẩn theo quy định; Tham gia xây dựng, phát triển chương trình đào tạo; Chủ trì hoặc tham gia biên soạn giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách hướng dẫn, biên dịch sách và giáo trình bằng

tiếng nước ngoài sang tiếng Việt (sau đây gọi chung là sách phục vụ đào tạo); Tổ chức, tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học; viết và tham gia báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo khoa học; tham gia đánh giá các đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở, các đề tài sinh viên nghiên cứu khoa học; tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế và bảo đảm chất lượng giáo dục đại học; Tham gia công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập; hướng dẫn thảo luận, thực hành, thí nghiệm và thực tập; Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy; tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học; Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy chế tổ chức, hoạt động của cơ sở giáo dục đại học công lập và quy định khác của pháp luật có liên quan.

2.6. Giảng viên hướng dẫn thí nghiệm, thực hành (hạng III) (01 vị trí, 45 người làm việc)

Là viên chức của Nhà trường có nhiệm vụ giảng dạy thực hành, hướng dẫn thí nghiệm, thảo luận, khảo sát thực địa, kiến tập thực tập; Bảo trì và quản lý thiết bị tại phòng thí nghiệm, thực hành; hướng dẫn và chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp; tham gia giảng dạy chương trình đào tạo trình độ thạc sỹ, tiến sỹ và hướng dẫn, đánh giá luận văn thạc sỹ, luận án tiến sỹ nếu có đủ tiêu chuẩn theo quy định; Tham gia xây dựng, phát triển chương trình đào tạo; Chủ trì hoặc tham gia biên soạn giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách hướng dẫn, biên dịch sách và giáo trình bằng tiếng nước ngoài sang tiếng Việt (sau đây gọi chung là sách phục vụ đào tạo); Tổ chức, tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học; viết và tham gia báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo khoa học; tham gia đánh giá các đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở, các đề tài sinh viên nghiên cứu khoa học; tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế và bảo đảm chất lượng giáo dục đại học; Tham gia công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập; Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy; tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học; Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy chế tổ chức, hoạt động của cơ sở giáo dục đại học công lập và quy định khác của pháp luật có liên quan.

2.7. Trợ giảng (hạng III) (01 vị trí, 23 người làm việc)

Là viên chức của Nhà trường có nhiệm vụ Hỗ trợ giảng viên (hạng III), giảng viên chính (hạng II), giảng viên cao cấp (hạng I) trong các hoạt động giảng dạy, bao gồm: Chuẩn bị bài giảng, phụ đạo, hướng dẫn bài tập, thảo luận, thí nghiệm, thực hành, thực tập và chấm bài; Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy; tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào

tạo và nghiên cứu khoa học; Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy chế tổ chức, hoạt động của cơ sở giáo dục đại học công lập và quy định khác của pháp luật có liên quan.

2.8. Nghiên cứu viên cao cấp (hạng I), Nghiên cứu viên chính (hạng II), Nghiên cứu viên (hạng III) (03 vị trí, 0 người làm việc)

Là viên chức của Nhà trường thực hiện các nhiệm vụ của chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành nghiên cứu khoa học được quy định tại Thông tư liên tịch số 24/2014/TTLT-BKHCN-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Nội vụ về việc quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ.

3. Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung;

3.1. Văn thư (01 vị trí, 15 người làm việc)

Là viên chức của Nhà trường giúp việc cho các Trưởng khoa trong công tác văn thư, lưu trữ, hành chính; Tiếp nhận và giải quyết các vấn đề của sinh viên; Tiếp nhận đơn từ liên quan đến chế độ chính sách của sinh viên; Quản lý văn phòng phẩm, tài sản trong văn phòng Khoa; Chuẩn bị và phục vụ các cuộc họp, làm thư ký cho các cuộc họp của Khoa; Học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ. Các công việc khác do Lãnh đạo Khoa phân công.

3.2. Giáo vụ (01 vị trí, 14 người làm việc, 12 người đang kiêm nhiệm)

Là viên chức của Nhà trường thực hiện công tác phối hợp với Phòng Đào tạo lên kế hoạch giảng dạy, thời khóa biểu; Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc học tập của sinh viên; Xử lý điểm và các công tác liên quan đến học tập của sinh viên; Theo dõi, đôn đốc công tác giáo viên chủ nhiệm; Đề xuất, lập danh sách các hội đồng tốt nghiệp chấm đồ án, hội nghị khoa học cấp Khoa; Đề xuất và lập danh sách đề nghị xét học bổng cho sinh viên; Quản trị mạng thông tin Khoa; Học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học (nếu có). Các công việc khác do Lãnh đạo Khoa phân công.

3.3. Chuyên viên cao cấp (01 vị trí, 0 người làm việc)

Là viên chức của Nhà trường thực hiện các nhiệm vụ được quy định trong Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch, chức trách, nhiệm vụ và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính.

3.4. Chuyên viên chính (01 vị trí, 03 người làm việc)

Là viên chức của Nhà trường có chuyên môn nghiệp vụ cao về một hoặc một số lĩnh vực phụ trách trong đơn vị, có trách nhiệm thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ phức tạp trong cơ quan, đơn vị; Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ; Tổng hợp, đánh giá, hoàn thiện cơ chế, chính sách quản lý; Các công việc khác do Lãnh đạo phân công.

3.5. Chuyên viên (01 vị trí, 61 người làm việc)

Là viên chức của Nhà trường có chuyên môn nghiệp vụ về một hoặc một số lĩnh vực phụ trách trong đơn vị, có trách nhiệm tham mưu, tổng hợp và triển khai thực hiện các mảng công tác chính mà mình quản lý; Các công việc khác do Lãnh đạo phân công.

3.6. Kỹ sư cao cấp, Kỹ sư chính (02 vị trí, 0 người làm việc)

Là viên chức của Nhà trường thực hiện các nhiệm vụ của chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành công nghệ được quy định tại Thông tư liên tịch số 24/2014/TTLT-BKHCN-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Nội vụ về việc quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ.

3.7. Kỹ sư (01 vị trí, 08 người làm việc)

Là viên chức của Nhà trường có chuyên môn nghiệp vụ về một hoặc một số lĩnh vực phụ trách trong đơn vị, có trách nhiệm tham mưu, tổng hợp và triển khai thực hiện các mảng công tác chính mà mình quản lý; Các công việc khác do Lãnh đạo phân công.

3.8. Bác sĩ (01 vị trí, 01 người làm việc)

Là viên chức của Nhà trường thực hiện công tác khám bệnh, chữa bệnh; Thông tin, truyền thông, giáo dục sức khỏe trong Nhà trường; Vận hành và sử dụng được thiết bị y tế phục vụ chẩn đoán, can thiệp điều trị, cấp cứu trong phạm vi được giao; Tiến hành sơ cấp cứu ban đầu; Khám sức khỏe định kỳ cho CBVC và phân loại sức khỏe sinh viên; Tham gia công tác chỉ đạo tuyến về chuyên môn kỹ thuật, triển khai phòng chống dịch và bệnh xã hội khi được giao; tham gia hoạt động chăm sóc sức khỏe ban đầu ở tuyến y tế cơ sở; Các công việc khác do Lãnh đạo phân công.

3.9. Y sĩ (01 vị trí, 01 người làm việc)

Là viên chức của Nhà trường thực hiện công tác khám và điều trị một số bệnh thông thường; Tiến hành sơ cấp cứu ban đầu; Khám sức khỏe định kỳ cho CBVC và phân loại sức khỏe sinh viên; Tuyên truyền giáo dục sức khỏe, luật bảo hiểm y tế cho sinh viên; Công tác thu phí, quản lý dữ liệu, phát trả bảo hiểm y tế cho sinh viên; Tham gia tổ chức phòng chống dịch, bệnh, biện pháp ngăn ngừa nguy cơ đối với sức khỏe cộng đồng; Học

tập bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ. Các công việc khác do Lãnh đạo phân công.

3.10. Kế toán trưởng (01 vị trí, 01 người làm việc kiêm nhiệm)

Là viên chức của Nhà trường có trách nhiệm quản lý chung mọi hoạt động có liên quan đến lĩnh vực tài chính, kế toán; Trực tiếp tổ chức và giám sát quá trình lập ngân quỹ vốn; Tổ chức kế toán, thống kê phù hợp với tình hình hoạt động của đơn vị theo yêu cầu của từng giai đoạn, phù hợp với chủ trương, chiến lược phát triển chung của Nhà trường; Các công việc khác do Lãnh đạo phân công.

3.11. Kế toán viên cao cấp, Kế toán viên chính (02 vị trí, 0 người làm việc)

Là viên chức của Nhà trường thực hiện các nhiệm vụ của chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành kế toán được quy định tại Thông tư số 77/2019/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2019 của Bộ Tài chính về quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành kế toán, thuế, hải quan, dự trữ.

3.12. Kế toán viên (01 vị trí, 09 người làm việc)

Là viên chức của Nhà trường thực hiện công tác ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho các phần hành, phần việc phụ trách, cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành tại đơn vị; Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phần hành, phần việc được phân công hoặc phụ trách; Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định; Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần hành, phần việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí; Tham gia nghiên cứu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật về kế toán; các văn bản pháp luật hướng dẫn về chế độ nghiệp vụ kế toán; Các công việc khác do Lãnh đạo phân công.

3.13. Thư viện viên hạng II (01 vị trí, 01 người làm việc)

Là viên chức của Nhà trường có nhiệm vụ tham gia xây dựng các chủ trương, chính sách, định hướng, kế hoạch phát triển thư viện của Nhà trường; Chủ trì và tham gia tổ chức triển khai thực hiện một số hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của thư viện theo quy định của pháp luật chuyên ngành; Tham gia xây dựng tiêu chuẩn quốc gia, các đề án, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học cấp tỉnh, cấp Bộ trong lĩnh vực thư viện; Chủ trì, tham gia xây dựng kế hoạch dài hạn, trung hạn phát triển thư viện của Nhà trường; Trực tiếp thực hiện một số quy trình trong hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của thư viện; Tham gia biên soạn tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ cho hệ thống thư viện; Tổ chức bồi dưỡng, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ cho thư viện viên hạng dưới; Các công việc khác do Lãnh đạo phân công.

3.14. Thư viện viên hạng III (01 vị trí, 05 người làm việc)

Là viên chức của Nhà trường thực hiện một số quy trình trong các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của thư viện theo quy định của pháp luật chuyên ngành; Tham gia xây dựng kế hoạch công tác hàng năm của thư viện; xây dựng kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn đang đảm nhiệm và tổ chức triển khai thực hiện sau khi được phê duyệt; Tham gia các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở, cấp tỉnh trong lĩnh vực thư viện; Tham gia tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho thư viện viên hạng IV; Các công việc khác do Lãnh đạo phân công.

3.15. Cán sự (01 vị trí, 01 người làm việc)

Là viên chức của Nhà trường thực hiện các nhiệm vụ yêu cầu nghiệp vụ kỹ thuật trong các đơn vị; Có trách nhiệm giúp việc lãnh đạo, quản lý hoặc hỗ trợ, phục vụ cho các viên chức hạng cao hơn và thực hiện công tác thống kê, tổng hợp, báo cáo theo sự phân công của cấp trên; Các công việc khác do Lãnh đạo phân công.

3.16. Nhân viên (01 vị trí, 43 người lao động theo hợp đồng 68)

Là người lao động của Nhà trường thực hiện các nhiệm vụ thực thi, thừa hành trong đơn vị, có trách nhiệm phục vụ các hoạt động chung trong Nhà trường, cụ thể: Trực tiếp thực hiện công tác đảm bảo an ninh, trật tự, bảo quản tài sản, cơ sở vật chất trong phạm vi Nhà trường; Phối hợp với các đơn vị liên quan trong công tác an ninh, quốc phòng; Đảm bảo vệ sinh môi trường, cảnh quan, khuôn viên Nhà trường; Đảm bảo vệ sinh các giảng đường, phòng học, hành lang, cầu thang; Đảm bảo hệ thống điện – nước vận hành ổn định; Phục vụ phòng họp, phòng khách, hội trường, phòng Ban Giám hiệu; Chuẩn bị và bảo quản thiết bị phòng thí nghiệm, thực hành; Các công tác khác theo sự phân công của các cấp Lãnh đạo.

II. XÁC ĐỊNH DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC

Danh mục vị trí việc làm và số lượng người làm việc của Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng năm 2021 xác định như sau:

Số TT	Tên vị trí việc làm	Số lượng vị trí việc làm	Số lượng người làm việc
(1)	(2)	(3)	(4)
I	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý		
1.1	Vị trí lãnh đạo, quản lý, điều hành đơn vị		
1.1.1	Chủ tịch Hội đồng trường	01	01
1.1.2	Hiệu trưởng	01	01
1.1.3	Phó Hiệu trưởng	01	03
1.2	Vị trí lãnh đạo, quản lý, điều hành các đơn vị thuộc và trực thuộc		

Số TT	Tên vị trí việc làm	Số lượng vị trí việc làm	Số lượng người làm việc
1.2.1	Thư ký Hội đồng trường (kiêm nhiệm)	01	01
1.2.2	Trưởng phòng	01	08
1.2.3	Phó Trưởng phòng	01	15
1.2.4	Trưởng khoa	01	14
1.2.5	Phó Trưởng khoa	01	27
1.2.6	Giám đốc Trung tâm, Viện	01	03
1.2.7	Phó Giám đốc Trung tâm, Tổ trưởng Tổ thuộc Trường	02	04
1.2.8	Tổ phó Tổ thuộc Trường	01	01
1.2.9	Phụ trách văn phòng (kiêm nhiệm)	01	01
1.3	Vị trí điều hành các tổ chức cấu thành đơn vị thuộc và trực thuộc		
1.3.1	Trưởng Bộ môn (01 giảng viên đang kiêm nhiệm)	01	42
II	Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành		
2.1	Giáo sư	01	05
2.2	Phó Giáo sư	01	64
2.3	Giảng viên cao cấp (hạng I)	01	71*
2.4	Giảng viên chính (hạng II)	01	145*
2.5	Giảng viên (hạng III)	01	166*
2.6	Giảng viên hướng dẫn thí nghiệm, thực hành (hạng III)	01	45*
2.7	Trợ giảng (hạng III)	01	23*
2.8	Nghiên cứu viên cao cấp (hạng I)	01	00
2.9	Nghiên cứu viên chính (hạng II)	01	00
2.10	Nghiên cứu viên (hạng III)	01	00
III	Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung		
3.1	Văn thư	01	15*
3.2	Giáo vụ (12 viên chức đang kiêm nhiệm)	01	14*
3.3	Chuyên viên cao cấp	01	00
3.4	Chuyên viên chính	01	03*
3.5	Chuyên viên	01	61*
3.6	Kỹ sư cao cấp	01	00
3.7	Kỹ sư chính	01	00
3.8	Kỹ sư	01	08*
3.9	Bác sĩ	01	01*
3.10	Y sĩ	01	01*
3.11	Kế toán Trưởng (kiêm nhiệm)	01	01
3.12	Kế toán viên cao cấp	01	00
3.13	Kế toán viên chính	01	00
3.14	Kế toán viên	01	09*
3.15	Thư viện viên hạng II	01	01*
3.16	Thư viện viên hạng III	01	05*
3.17	Cán sự	01	01*
3.18	Nhân viên	01	43*
TỔNG CỘNG (*)			600

Ghi chú: Mục tổng cộng (*) không tính số lượng kiêm nhiệm.

III. CƠ CẤU VIÊN CHỨC THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

Cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng tính đến tháng 6 năm 2022 như sau:

- Tổng số CBVC: 555 người, giảng viên 353 người;
- Giảng viên (hạng III): 211 người, chiếm 38% tổng số CBVC;
- Giảng viên chính (hạng II): 95 người, chiếm 17,1% tổng số CBVC;
- Giảng viên cao cấp (hạng I): 47 người, chiếm 8,5% tổng số CBVC;
- Phó Giáo sư: 44 người (đã tính gộp trong chức danh GVCC);
- Giáo sư: 3 người (đã tính gộp trong chức danh GVCC);
- Chức danh nghề nghiệp khác: chiếm 36,4% tổng số CBVC.

III. KIẾN NGHỊ

- Đề án vị trí việc làm của Trường Đại học Bách khoa áp dụng trong năm 2022.
- Trong trường hợp có văn bản hướng dẫn chi tiết Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập, Nhà trường sẽ tiến hành điều chỉnh, bổ sung hoặc ban hành mới đề án vị trí việc làm.
- Đề án mạnh dạn bổ sung các vị trí việc làm mới thiết thực cho quá trình phát triển của Nhà trường cũng như loại bỏ các vị trí việc làm không cần thiết, thiếu hiệu quả.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. ĐOÀN QUANG VINH