

**BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
CHO VIÊN CHỨC KHÔNG GIỮ CHỨC VỤ**

Stt	Họ tên	Nhiệm vụ được phân công¹
1.	Nguyễn Xuân Thuấn Anh 245 Thạc sĩ Kinh tế Chuyên viên ☎ 38 295 603 ☎ 0908789729 ✉ anhnxt@ueh.edu.vn	Phụ trách các đầu việc 1. Quản lý đề tài cấp trường (cơ sở) (1) 30 Hỗ trợ chính 1. Quản lý và hỗ trợ các đơn vị trong Trường về NCKH (các khoa, viện, trung tâm, sinh viên, ...) (1) 15 2. Xây dựng các dự án, đề án QLKH-HTQT (1) 15 3. Quản lý nhà nước, thẩm định chương trình liên kết đào tạo HTQT (1) 15 4. Quản lý đề tài cấp Nhà nước, cấp Bộ và tương đương (1) 15 5. Tổ chức hội thảo, hội nghị quốc tế (1) 15 6. Quản lý và phối hợp mở rộng quan hệ đối ngoại trong NCKH (2) 10 7. Quản lý tổ chức biên soạn, biên dịch và thẩm định giáo trình, tài liệu dành cho NCKH, giảng dạy (2) 10 8. Xây dựng các chương trình trao đổi GV, SV out-going (dài hạn, từ 1 học kỳ trở lên) (2) 10 9. Quản lý hoạt động NCKH của SV, học viên cao học, NCS (2) 10 10. Hỗ trợ hồ sơ GS, PGS, NGND, NGUT, GVC, CVC (2) 10 11. Quản trị website/truyền thông (2) 10 12. Lập dự toán năm (3) 5 Hỗ trợ phụ 1. Xây dựng quy trình/quy chế/quy định về QLKH (1) 9 2. Tham gia xây dựng và triển khai chiến lược định hướng đại học nghiên cứu (1) 9 3. Tổ chức hội thảo, hội nghị trong nước (1) 9 4. Biên tập kỷ yếu, tài liệu hội thảo, hội nghị (2) 6 5. Xây dựng các chương trình trao đổi GV, SV in-coming (ngắn hạn) (2) 6 6. Xây dựng các chương trình trao đổi GV, SV out-going (ngắn hạn) (2) 6

¹ Số đề trong ngoặc đơn là mức độ quan trọng của đầu việc, số tiếp theo là điểm quy định cho đầu việc.

		<p>7. Xây dựng các chương trình trao đổi GV, SV in-coming (dài hạn, từ 1 học kỳ trở lên) (2) 6</p> <p>8. Quản lý hoạt động và tham gia tổ chức dịch vụ KHCN của các viện và tạp chí (2) 6</p> <p>9. Quản lý chất lượng ISO 9001:2008 (2) 6</p> <p>10. Visa (2) 6</p> <p>11. Tổng hợp, báo cáo về hoạt động khoa học (2) 6</p>
--	--	---

Stt	Họ tên	Nhiệm vụ được phân công
2.	<p>Đặng Mỹ Dung 268</p> <p>Thạc sĩ Kinh tế</p> <p>Chuyên viên Chính</p> <p>☎ 38 295 603</p> <p>📞 0903033623</p> <p>✉ dmdung@ueh.edu.vn</p>	<p>Phụ trách các đầu việc</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Quản lý nhà nước, thẩm định chương trình liên kết đào tạo HTQT (1) 30 2. Xây dựng các chương trình trao đổi GV, SV in-coming (ngắn hạn) (2) 20 3. Quản lý và xây dựng chương trình Việt Nam học tại UEH in-coming (2) 20 4. Tổ chức và làm thủ tục thanh quyết toán đoàn đi nước ngoài (3) 10 5. Quản lý tài sản/quỹ đơn vị và mua sắm văn phòng phẩm (3) 10 6. Quản lý các hoạt động sinh hoạt tập thể, công đoàn do Trường phát động (3) 10 <p>Hỗ trợ chính</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Xây dựng quy trình/quy chế/quy định về HTQT (1) 15 2. Xây dựng các dự án, đề án QLKH-HTQT (1) 15 3. Tìm đối tác, cung cấp/trao đổi thông tin HTQT (1) 15 4. Tổ chức hội thảo, hội nghị quốc tế (1) 15 5. Tổ chức hội thảo, hội nghị trong nước (1) 15 6. Tổ chức báo cáo chuyên đề, seminar (2) 10 7. Tổ chức các cuộc họp ký kết thỏa thuận hợp tác (2) 10 8. Đón tiếp khách trong và ngoài nước (2) 10 9. Xây dựng các chương trình trao đổi GV, SV out-going (ngắn hạn) (2) 10 10. Xây dựng các chương trình trao đổi GV, SV out-going (dài hạn, từ 1 học kỳ trở lên) (2) 10 11. Quản lý chất lượng ISO 9001:2008 (2) 10 12. Tổng hợp, báo cáo về HTQT (2) 10 13. Lập dự toán năm (3) 5 <p>Hỗ trợ phụ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Quản lý nhà nước và hỗ trợ các đơn vị trong Trường về hợp tác quốc tế (các khoa, viện, trung tâm, sinh viên, ...) (1) 9 2. Tham gia xây dựng và triển khai chiến lược định hướng đại học nghiên cứu (1) 9 <p>Công tác khác: Tổ trưởng công đoàn đơn vị</p>

Stt	Họ tên	Nhiệm vụ được phân công
3.	<p>Huỳnh Ngọc Thùy Dương 253 Thạc sĩ Kinh tế Chuyên viên ☎ 38 274 991 📞 0933366107 ✉ duonghnt@ueh.edu.vn</p>	<p>Phụ trách các đầu việc</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Xây dựng các chương trình trao đổi GV, SV out-going (ngắn hạn) (2) 20 2. Xây dựng các chương trình trao đổi GV, SV in-coming (dài hạn, từ 1 học kỳ trở lên) (2) 20 3. Xây dựng các chương trình trao đổi GV, SV out-going (dài hạn, từ 1 học kỳ trở lên) (2) 20 4. Đăng ký lịch tuần (3) 10 <p>Hỗ trợ chính</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Xây dựng các dự án, đề án QLKH-HTQT (1) 15 6. Tìm đối tác, cung cấp/trao đổi thông tin HTQT(1) 15 7. Tổ chức hội thảo, hội nghị quốc tế (1) 15 8. Tổ chức ký kết thỏa thuận hợp tác (2) 10 9. Đón tiếp khách trong và ngoài nước (2) 10 10. Xây dựng các chương trình trao đổi GV, SV in-coming (ngắn hạn) (2) 10 11. Quản lý và xây dựng chương trình Việt Nam học tại UEH in-coming (2) 10 12. Quản trị Website/truyền thông (2) 10 13. Visa (2) 10 14. Tổ chức và làm thủ tục thanh quyết toán đoàn đi nước ngoài (3) 5 15. Lập dự toán (3) 5 16. Quản lý tài sản, quỹ đơn vị và văn phòng phẩm (3) 5 <p>Hỗ trợ phụ</p> <ol style="list-style-type: none"> 17. Xây dựng quy trình/quy chế/quy định về HTQT (1) 9 18. Quản lý nhà nước và hỗ trợ các đơn vị trong Trường về hợp tác quốc tế (các khoa, viện, trung tâm, sinh viên, ...) (1) 9 19. Tham gia xây dựng và triển khai chiến lược định hướng đại học nghiên cứu (1) 9 20. Quản lý nhà nước, thẩm định chương trình liên kết đào tạo hợp tác quốc tế (1) 9 21. Tổ chức hội thảo, hội nghị trong nước (1) 9 22. Tổ chức báo cáo chuyên đề, seminar (2) 6 23. Quản lý chất lượng ISO 9001:2008 (2) 6 24. Tổng hợp, báo cáo về HTQT (2) 6

Stt	Họ tên	Nhiệm vụ được phân công
4.	<p>Vũ Minh Hà 291 Thạc sĩ Kinh tế Chuyên viên ☎ 38 274 991 ① ✉ vuminhha@ueh.edu.vn</p>	<p>Phụ trách các đầu việc</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Quản lý đề tài nghiên cứu cấp Nhà nước, cấp bộ và tương đương (1) 30 2. Thống kê và tính số giờ hoạt động khoa học của GV (1) 30 3. Quản lý tổ chức biên soạn, biên dịch và thẩm định giáo trình, tài liệu dành cho NCKH, giảng dạy (2) 20 4. Hỗ trợ hồ sơ khoa học GS, PGS, NGND, NGUT, GVC, CVC (2) 20 5. Đăng ký lịch tuần (3) 10 <p>Hỗ trợ chính</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Xây dựng quy trình/quy chế/quy định về QLKH (1) 15 7. Quản lý và hỗ trợ các đơn vị trong Trường về NCKH (các khoa, viện, trung tâm, sinh viên, ...) (1) 15 8. Tham gia xây dựng và triển khai chiến lược định hướng đại học nghiên cứu (1) 15 9. Xây dựng các dự án/đề án QLKH-HTQT (1) 15 10. Quản lý đề tài cấp Trường (cơ sở) (1) 15 11. Quản lý đề tài cấp Trường (trọng điểm, cấp vùng) (1) 15 12. Tổ chức hội thảo, hội nghị quốc tế (1) 15 13. Quản lý đề tài nghiên cứu hàn lâm (2) 10 14. Tham gia HĐ KH&ĐT UEH (2) 10 15. Quản lý tài sản sở hữu trí tuệ - đạo đức NCKH của Trường (2) 10 16. Quản lý chất lượng ISO 9001:2008 (2) 10 17. Tổng hợp, báo cáo về hoạt động khoa học (2) 10 18. Lập dự toán năm (3) 5 <p>Hỗ trợ phụ</p> <ol style="list-style-type: none"> 19. Tổ chức hội thảo, hội nghị trong nước (1) 9 20. Xây dựng các chương trình trao đổi GV, SV out-going (dài hạn, từ 1 học kỳ trở lên) (2) 6 21. Quản lý hoạt động và tham gia tổ chức dịch vụ KHCN của các viện, trung tâm và tạp chí (2) 6 <p>Công tác khác: Phó Bí thư chi bộ</p>

Stt	Họ tên	Nhiệm vụ được phân công
5.	<p>Lê Hoàng Yến Khanh 252 Thạc sĩ Kinh tế Chuyên viên ☎ 38 274 991 ☎ 0902788243 ✉ khanhlhy@ueh.edu.vn</p>	<p>Phụ trách chính</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tổ chức hội thảo, hội nghị trong nước (1) 30 2. Tổ chức báo cáo chuyên đề, seminar (2) 20 3. Lập dự toán năm (3) 10 4. Văn thư (3) 10 5. Chăm công (3) 10 <p>Hỗ trợ chính</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Tham gia xây dựng và triển khai chiến lược định hướng đại học nghiên cứu (1) 15 7. Xây dựng các dự án/đề án QLKH-HTQT (1) 15 8. Xây dựng đề án tìm nguồn tài trợ quốc tế (1) 15 9. Quản lý nhà nước, thẩm định chương trình liên kết đào tạo HTQT (1) 15 10. Quản lý đề tài cấp trường (trọng điểm, cấp vùng) (1) 15 11. Tổ chức hội thảo, hội nghị quốc tế (1) 15 12. Biên tập tài liệu, biên tập và xuất bản kỷ yếu Hội thảo khoa học (2) 10 13. Quản lý hoạt động và tham gia tổ chức dịch vụ KHCN của các viện, trung tâm và tạp chí (2) 10 14. Quản trị Website/truyền thông (2) 10 15. Quản lý tài sản, quỹ đơn vị và văn phòng phẩm (3) 5 16. Quản lý các hoạt động sinh hoạt tập thể, công đoàn do Trường phát động (3) 5 <p>Hỗ trợ phụ</p> <ol style="list-style-type: none"> 17. Quản lý và phối hợp mở rộng quan hệ đối ngoại trong NCKH (2) 6 18. Xây dựng các chương trình trao đổi GV, SV out-going (ngắn hạn) (2) 6 19. Xây dựng các chương trình trao đổi GV, SV in-coming (ngắn hạn) (2) 6 20. Xây dựng các chương trình trao đổi GV, SV out-going (dài hạn, từ 1 học kỳ trở lên) (2) 6 21. Quản lý và xây dựng chương trình Việt Nam học tại UEH in-coming (2) 6 22. Quản lý chất lượng ISO 9001:2008 (2) 6 23. Tổng hợp, báo cáo về HTQT (2) 6 <p>Công tác khác: Tổ trưởng nữ công đơn vị</p>

<p>6.</p>	<p>Nguyễn Quang Huy 259</p> <p>Thạc sĩ Kinh tế Chuyên viên</p> <p>☎ 38295603 📞 0938491406</p> <p>✉ huynq@ueh.edu.vn</p>	<p>Phụ trách chính</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Quản lý đề tài cấp trường (cơ sở) (1) 30 2. Quản lý hoạt động khoa học của SV, học viên cao học, NCS (2) 20 3. Quản trị Website/truyền thông (2) 20 4. Visa (2) 20 <p>Hỗ trợ chính</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Quản lý và hỗ trợ các đơn vị trong Trường về NCKH (các khoa, viện, trung tâm, sinh viên, ...) (1) 15 6. Xây dựng các dự án/đề án QLKH-HTQT (1) 15 7. Quản lý đề tài cấp Nhà nước, cấp bộ và tương đương (1) 15 8. Thống kê và tính giờ hoạt động khoa học của GV (1) 15 9. Tổ chức hội thảo, hội nghị quốc tế (1) 15 10. Xây dựng các chương trình trao đổi GV, SV in-coming (dài hạn, từ 1 học kỳ trở lên) (2) 10 11. Hỗ trợ hồ sơ khoa học GS, PGS, NGND, NGUT, GVC, CVC (2) 10 12. Lập dự toán năm (3) 5 <p>Hỗ trợ phụ</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. Xây dựng quy trình/quy chế/quy định về QLKH (1) 9 14. Tham gia xây dựng và triển khai chiến lược định hướng đại học nghiên cứu (1) 9 15. Tổ chức hội thảo, hội nghị trong nước (1) 9 16. Biên tập tài liệu, biên tập và xuất bản kỷ yếu Hội thảo khoa học (2) 6 17. Xây dựng các chương trình trao đổi GV, SV out-going (ngắn hạn) (2) 6 18. Xây dựng các chương trình trao đổi GV, SV in-coming (ngắn hạn) (2) 6 19. Xây dựng các chương trình trao đổi GV, SV out-going (dài hạn, từ 1 học kỳ trở lên) (2) 6 20. Quản lý và xây dựng chương trình Việt Nam học tại UEH in-coming (2) 6 21. Quản lý chất lượng ISO 9001:2008 (2) 6 22. Tổng hợp, báo cáo về hoạt động khoa học (2) 6
-----------	---	---

<p>7.</p>	<p>Vladimir Ernest Jolidon 258 Thạc sĩ Chuyên viên ☎ 38295603 📞 01268722316 ✉ ernestjv@ueh.edu.vn</p>	<p>Phụ trách chính</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Xây dựng đề án tìm nguồn tài trợ quốc tế (1) 30 2. Tìm đối tác, cung cấp/trao đổi thông tin HTQT (1) 30 3. Tổ chức ký kết thỏa thuận hợp tác (2) 20 4. Đón tiếp khách trong và ngoài nước (2) 20 <p>Hỗ trợ chính</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Xây dựng quy trình/quy chế/quy định về HTQT (1) 15 6. Quản lý nhà nước và hỗ trợ các đơn vị trong Trường về hợp tác quốc tế (các khoa, viện, trung tâm, sinh viên, ...) (1) 15 7. Xây dựng các dự án, đề án QLKH-HTQT (1) 15 8. Tổ chức hội thảo, hội nghị quốc tế (1) 15 9. Quản lý và phối hợp mở rộng quan hệ đối ngoại trong NCKH (2) 10 10. Xây dựng các chương trình trao đổi GV, SV in-coming (dài hạn, từ 1 học kỳ trở lên) (2) 10 11. Quản trị Website/truyền thông (2) 10 12. Lập dự toán năm (3) 5 <p>Hỗ trợ phụ</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. Tham gia xây dựng và triển khai chiến lược định hướng đại học nghiên cứu (1) 9 14. Quản lý nhà nước, thẩm định chương trình liên kết đào tạo HTQT (1) 9 15. Tổ chức hội thảo, hội nghị trong nước (1) 9 16. Tổ chức báo cáo chuyên đề, seminar (2) 6 17. Quản lý đề tài nghiên cứu hàn lâm (2) 6 18. Quản lý tài sản sở hữu trí tuệ - đạo đức NCKH của Trường (2) 6 19. Xây dựng các chương trình trao đổi GV, SV out-going (dài hạn, từ 1 học kỳ trở lên) (2) 6 20. Quản lý chất lượng ISO 9001:2008 (2) 6 21. Tổng hợp, báo cáo về hợp tác quốc tế (2) 6
-----------	---	---