

DANH SÁCH CÁC CÁN BỘ PHÒNG BAN TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HÀ NỘI

STT	Họ và tên	Chức vụ	Công việc phụ trách	Ghi chú
I. Phòng Hành chính tổng hợp				
1	Phùng Lan Hương	Trưởng phòng	Trợ lý Ban Giám hiệu về nội vụ	
2	Vũ Văn Yên	P Trưởng phòng	Trợ lý Ban Giám hiệu về chiến lược	
3	Lê Minh Hoàng	P Trưởng phòng	Trợ lý Ban Giám hiệu về ngoại vụ	
4	Nguyễn Quang Chương	P Trưởng phòng	Trợ lý Ban Giám hiệu về CSV	
5	Đỗ Văn Hoán	P Trưởng phòng		
6	Hoàng Thu Phượng	Thư ký hiệu trưởng	Văn Phòng Ban Giám hiệu	
7	Nguyễn Thị Hương	Thư ký VP BGH	Văn Phòng Ban Giám hiệu	
8	Trần Quyết Thắng	Thư ký HC	Văn Phòng Ban Giám hiệu	
9	Nguyễn Thanh Hương	Thư ký VP	Văn phòng CSV	
10	Hoàng An Nghĩa	CV Hành chính	Văn phòng CSV	
11	Hoàng Thị Hoài An	Tổ trưởng văn thư	Tổ văn thư lưu trữ	
12	Quách Lan Thanh	CV văn thư	Tổ văn thư lưu trữ	
13	Nguyễn Thị Hiệp	CV văn thư	Tổ văn thư lưu trữ	
14	Hoàng Thanh Mai	Tổ trưởng lễ tân	Tổ lễ tân	
15	Nguyễn Thị Hoa	CV lễ tân	Tổ lễ tân	
16	Nguyễn Thanh Nga	CV lễ tân	Tổ lễ tân	
17	Phạm Doãn Thắng	Tổ trưởng	Tổ xe	
18	Nguyễn Việt Chiến		Tổ xe	
19	Phạm Hùng		Tổ xe	
20	Phạm Văn Hà		Tổ xe	
II. Phòng Tổ chức cán bộ				
1	Trần Ngọc Khiêm	Trưởng phòng	Công tác nhân sự, tuyển dụng, cơ cấu tổ chức	
2	Lê Thị Thái	P Trưởng phòng	Công tác đào tạo bồi dưỡng cán bộ, thi nâng ngạch, nâng bậc, hết tập sự,...	
3	Trần Tường Phòng	P Trưởng phòng	Công tác bảo hiểm, lương, thi đua, chế độ, chính sách hỗ trợ,..	
4	Trương Tú Quỳnh	Chuyên viên	Công tác bảo hiểm xã hội, chế độ, lao động, lương, chuyển công tác, thai sản, thanh toán ra trường,...	

STT	Họ và tên	Chức vụ	Công việc phụ trách	Ghi chú
5	Ngô Thị Tuệ Anh	Chuyên viên	Soạn thảo công văn, quyết định, các lớp bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, lưu trữ hồ sơ, công văn giấy tờ,...	
6	Hoàng Văn Quang	Chuyên viên	Giải quyết các thủ tục nghỉ hưu, bảo hiểm cho đối tượng có quá trình công tác không liên tục, Thi đua khen thưởng	
7	Nguyễn Thị Bắc	Chuyên viên	Theo dõi cán bộ học tập và đi công tác nước ngoài	
8	Bùi Thị Thu Hương	Chuyên viên	Theo dõi giấy tờ về kê khai Thu nhập cá nhân, kéo dài thời gian công tác cho khối giảng viên là GS, PGS, TS.	
9	Chu Phương Anh	Chuyên viên	Vấn đề liên quan đến Bảo hiểm xã hội, công tác chế độ chính sách.	
III. Phòng Đào tạo				
1	Nguyễn Phong Điền	Trưởng phòng	1. Phụ trách chung 2. Quản lý nhân sự; xây dựng kế hoạch đào tạo, các đề án phát triển đào tạo; dự thảo văn bản quản lý, quy định, quy chế; quản lý văn bằng chứng chỉ; đảm bảo chất lượng đào tạo; tài chính.	
2	Nguyễn Vũ Thắng	P Trưởng phòng	1. Xây dựng biểu đồ kế hoạch học tập chung; lập kế hoạch giảng dạy, thời khóa biểu và tổ chức đăng ký học tập cho đào tạo đại học 2. Trực tiếp điều hành hoạt động của Văn phòng chương trình đào tạo quốc tế. 3. Hỗ trợ, giám sát các chương trình ELITECH, các chương trình giảng dạy bằng tiếng nước ngoài và đào tạo ngoại ngữ. 4. Quản lý, giám sát việc sử dụng thiết bị dạy học phòng học chung toàn trường.	
3	Nguyễn Xuân Tùng	P Trưởng phòng	1. Phụ trách tổng hợp, phân loại, xử lý kết quả học tập và công nhận tốt nghiệp đại học. 2. Tổ chức thực hiện các đề án phát triển chương trình, giáo trình; đổi mới phương pháp giảng dạy 3. Quản lý, bảo trì và phát triển hệ thống thông tin quản lý đào tạo. 4. Tổng hợp dữ liệu về đào tạo, học phí và khối lượng giảng dạy.	
4	Nguyễn Đắc Trung	P Trưởng phòng	1. Lập kế hoạch giảng dạy, thời khóa biểu, tổ chức đăng ký học tập cho đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ. 2. Phụ trách tổng hợp, phân loại, xử lý kết quả học tập và công nhận tốt nghiệp thạc sĩ, tiến sĩ. 3. Tổ chức thực hiện các đề án phát triển chương trình đào tạo liên kết quốc tế trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ. 4. Chủ trì công tác thống kê lưu trữ tài liệu chuyên môn nghiệp vụ đào tạo.	
IV. Phòng Cơ sở vật chất				
1	Trần Đức Huy	Trưởng phòng	1. Phụ trách chung, công tác thi đua, khen thưởng, công tác cán bộ, lập chủ trương các dự án đầu tư PTN, sửa chữa, cải tạo 2. Quản lý đội phản ứng nhanh.	

STT	Họ và tên	Chức vụ	Công việc phụ trách	Ghi chú
2	Nguyễn Hữu Trung	P Trưởng phòng	<ol style="list-style-type: none"> 1. Xây dựng tiêu chuẩn PTN, bàn, ghế, tủ. 2. Xây dựng CSDL PTN, số hóa hồ sơ PTN 3. Quản lý trang thiết bị tại các Viện, Phòng, ban. Trang thiết bị theo đề tài, dự án. 4. Dự án đầu tư PTN. 5. Thu hồi thanh lý trang thiết bị. 6. Xây dựng, quản lý bãi xe thông minh 	
3	Nguyễn Ngọc Văn	P Trưởng phòng	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trang thiết bị giảng đường, ánh sáng: hội trường, hành lang, trang âm. 2. Điện, nước, điện thoại, điều hòa, internet, thông tin. 3. Chiếu sáng sân, vườn (kiểm tra định kỳ tháng). 4. Cửa xếp điện các cổng, Hệ thống Camera, Led, Phòng cháy chữa cháy, Mua sắm trang thiết bị theo phân công của trưởng phòng 5. Quản lý Tổ điện, nước. 	
4	Công Ngọc Cường	P Trưởng phòng	<ol style="list-style-type: none"> 1. Khuôn viên, sân vườn, tòa nhà... 2. Vệ sinh giảng đường, tòa nhà. 3. Cảnh quan, môi trường: kế hoạch quét rác nóc - mái, cắt tỉa cây định kỳ, chăm sóc cây (phân bón). 4. Quản lý đất đai, Thường trực phòng chống lụt bão, thiên tai, Hệ thống thoát nước 5. Quản lý Tổ giao nhận thiết bị giảng đường. 	
5	Đinh Trọng Việt	P Trưởng phòng	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giám sát khai thác, dịch vụ khai thác phòng học, hội trường, Nhà thi đấu, bể bơi... 2. Đánh giá hiệu suất sử dụng phòng học... 3. Hợp tác khai thác PTN các đơn vị. 4. Quản lý sử dụng phòng các đơn vị. 	

STT	Họ và tên	Chức vụ	Công việc phụ trách	Ghi chú
	V. Phòng Tuyển sinh		<ol style="list-style-type: none"> 1. Nghiên cứu thị trường đào tạo và sử dụng lao động; xây dựng kế hoạch và phương thức tuyển sinh phù hợp với đặc điểm của các chương trình đào tạo và bám sát chiến lược của Trường; 2. Xây dựng nội dung và tổ chức các hoạt động truyền thông, quảng bá nhằm lan tỏa và tăng cường sự hấp dẫn của các chương trình đào tạo đối với thí sinh và phụ huynh; 3. Tư vấn hướng nghiệp và tư vấn đăng ký dự tuyển, giúp thí sinh lựa chọn ngành học, chương trình đào tạo, cơ hội học tập và phát triển nghề nghiệp phù hợp nhất với điều kiện và năng lực cá nhân; 4. Tư vấn hỗ trợ tài chính và đời sống sinh viên, xét cấp học bổng cho những học sinh giỏi và học sinh có hoàn cảnh khó khăn; 5. Quản lý và tổ chức thực hiện các quy trình tuyển sinh và nhập học đảm bảo hiệu quả, công bằng và khách quan, tuân thủ chặt chẽ quy định của pháp luật; 6. Tư vấn, hỗ trợ các đơn vị trong quy hoạch, phát triển các ngành và chương trình đào tạo đáp ứng nhu cầu của thị trường; 7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao. 	
	VI. Phòng Hợp tác đối ngoại		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tư vấn, xây dựng, hướng dẫn và giám sát thực hiện các quy định, kế hoạch hoạt động hợp tác đối ngoại; 2. Phát triển, điều phối mạng lưới đối tác và các dự án hợp tác của Trường với các học giả, các cơ sở đào tạo, nghiên cứu, doanh nghiệp; hỗ trợ phát triển mạng lưới đối tác của các đơn vị; 3. Khai thác hiệu quả các nguồn lực từ hợp tác đối ngoại phục vụ công tác xây dựng và phát triển trường; 4. Quản lý và điều phối các chương trình sinh viên trao đổi quốc tế 5. Tư vấn và hỗ trợ các đơn vị trong công tác tổ chức các sự kiện quan hệ hợp tác đối ngoại; đón tiếp và hỗ trợ hoạt động của các đoàn quốc tế trong thời gian làm việc tại Trường; 6. Quản lý cơ sở dữ liệu và thông tin hoạt động đối ngoại 7. Hỗ trợ thực hiện các thủ tục đoàn vào/đoàn ra cho cán bộ/sinh viên và khách quốc tế của Trường; 8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao. 	

STT	Họ và tên	Chức vụ	Công việc phụ trách	Ghi chú
VII. Phòng An Ninh			<ol style="list-style-type: none"> Xây dựng và giám sát thực hiện các nội quy, quy chế và phương án đảm bảo an ninh, trật tự, bảo vệ người và tài sản trong phạm vi khuôn viên Trường quản lý; Phối hợp với cơ quan chức năng xử lý các trường hợp vi phạm pháp luật, nội quy của Trường và các tai nạn rủi ro xảy ra trong khuôn viên Trường; Chủ động phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Trường làm tốt công tác bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn trong các hoạt động, sự kiện lớn của Trường; Giám sát dịch vụ bảo vệ trong Trường; theo dõi hệ thống camera hỗ trợ an ninh; Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao. 	
VIII. Phòng CTCT và CTSV			<ol style="list-style-type: none"> Tư vấn chính sách, xây dựng, hướng dẫn và giám sát thực hiện các quy chế, quy định về người học của Trường; Tổ chức các hoạt động tư vấn, hỗ trợ đời sống cho sinh viên; Khai thác, quản lý và xét cấp học bổng và tài trợ cho sinh viên; Tư vấn thực hiện các chế độ chính sách cho sinh viên; Hỗ trợ người học rèn luyện phẩm chất và đạo đức, thực hiện tốt quyền và trách nhiệm của công dân và của sinh viên ĐHBK Hà Nội; Quản lý, hỗ trợ các câu lạc bộ sinh viên (văn hóa - thể thao, nghiên cứu - sáng tạo, hỗ trợ học tập,...) và các hoạt động ngoại khóa; Tổ chức các chương trình đào tạo kỹ năng nghề nghiệp, khởi nghiệp sáng tạo, hỗ trợ thực tập và giới thiệu việc làm cho sinh viên; Tổ chức lấy ý kiến, phân tích về tình hình việc làm sinh viên sau tốt nghiệp; Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao. 	
IX. Thư viện Tạ Quang Bửu				
1	Hà Thị Huệ	Giám đốc	Quản lý các hoạt động chung của Thư viện	
2	Nguyễn Thị Thu Thủy	P Giám đốc	<ol style="list-style-type: none"> Quản lý các dịch vụ thông tin - thư viện; Phụ trách nghiệp vụ và Hệ thống thông tin số Thư viện; Phụ trách công tác đào tạo người dùng tin và hướng dẫn sinh viên thực tập; Quản lý về ngày công, các vấn đề về thi đua khen thưởng; Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Thư viện phân công. 	
3	Hoàng Ngọc Chi	Trưởng phòng XLTT	<ol style="list-style-type: none"> Thu thập, bổ sung và xử lý nghiệp vụ toàn bộ nguồn tài nguyên thông tin của Thư viện; Nghiên cứu và ứng dụng các chuẩn nghiệp vụ tiên tiến vào hoạt động thư viện. 	
4	Nguyễn Ngọc Sơn	Trưởng phòng DVTT	<ol style="list-style-type: none"> Cung cấp các sản phẩm và dịch vụ thông tin thư viện đáp ứng nhu cầu đào tạo, học tập, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của Nhà trường; Tổ chức, sắp xếp, kiểm kê, bảo quản nguồn tài nguyên thông tin của Thư viện; 	

STT	Họ và tên	Chức vụ	Công việc phụ trách	Ghi chú
5	Nguyễn Thị Thu Thủy	Trưởng phòng TT-TM	<ol style="list-style-type: none"> Tổ chức hướng dẫn người dùng tin sử dụng thư viện hiệu quả; Đánh giá mức độ đáp ứng nhu cầu tin qua phiếu điều tra; Giải đáp thông tin theo yêu cầu; Vận hành các hệ thống thông tin số của thư viện; Quản lý trang thiết bị thư viện ; Phục vụ các nguồn tài liệu điện tử; Nghiên cứu và triển khai ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động thư viện. Cập nhật và phát triển thư viện số, đảm bảo khả năng truy cập, chia sẻ, trao đổi dữ liệu, trong và giữa các thư viện, cơ quan thông tin cũng như với người dùng tin. Công tác văn phòng, văn thư lưu trữ. Tổ chức sự kiện, hội nghị hội thảo. 	
X. Trung tâm Quản lý Ký túc xá				
1	Nguyễn Hữu Khôi	Giám đốc	Giám đốc Trung tâm QL-KTX chịu trách nhiệm toàn diện về tình hình hoạt động của Trung tâm trước Hiệu trưởng. Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) thừa lệnh Hiệu trưởng ký và đóng dấu các giấy tờ có liên quan đến nhiệm vụ của Trung tâm theo sự ủy nhiệm của Hiệu trưởng.	
2	Vũ Văn Trường	P Giám đốc		
3	Đặng Thị Hương	Tổ trưởng VPTH	<ol style="list-style-type: none"> Tổ chức, xây dựng các qui định phục vụ công tác quản lý SV (mẫu đơn, văn bản). Thực hiện thủ tục lưu trú, thu tiền lưu trú, chế độ chính sách, bồi thường, tiền phạt (nếu có). Gửi giấy báo về gia đình SV, thông báo trên hệ thống loa KTX. Phối hợp với phòng Công tác chính trị & CTSV trong công tác tuyên truyền và xử lý kỷ luật sinh viên nội trú vi phạm nội quy, quy chế KTX 	
4	Tổ quản lý sinh viên		<ol style="list-style-type: none"> Bố trí xếp ở SV đúng đối tượng và đúng số lượng quy định. Viết phiếu thu, thu tiền lệ phí ở của SV và nộp tiền về cho bộ phận tài chính văn phòng. Theo dõi tạm trú, tạm vắng, duy trì đảm bảo an ninh trật tự. Quản lý tài sản nhà được giao quản lý. Phối hợp với TNXK, SV tích cực, xử lý các vụ việc trong phạm vi giải quyết. 	
5	Đoàn Văn Tuýnh	Tổ trưởng Điện nước	<ol style="list-style-type: none"> Chịu trách nhiệm quản lý chung hoạt động của trạm điện B7, các tủ điện, hệ thống giếng khoan, trạm bơm hoạt động ổn định. Phối hợp với cán bộ quản lý các nhà thường xuyên kiểm tra điện, nước, nề, mộc và lên phương án sửa chữa kịp thời. Bộ phận sửa chữa cùng cán bộ quản lý các nhà kiểm tra các hỏng hóc trong KTX(Cửa ra vào, cửa sổ, ổ cắm, công tắc...) để có kế hoạch sửa chữa thay thế trong dịp hè. 	
6	Nguyễn Quốc Hùng	Trưởng tiểu ban ANTT	<ol style="list-style-type: none"> Lập kế hoạch triển khai chỉ đạo các thành viên trong Tiểu ban ANTT. Phối hợp với CBQL các nhà tăng cường tuyên truyền nhắc nhở, kiểm tra, lập biên bản xử lý các vi phạm: Cư trú trái phép, đánh bài ăn tiền; uống rượu say gây rối trong KTX Báo cáo với giám đốc các vụ việc phức tạp để kịp thời giải quyết xử lý. Phối hợp với Công an phường thường xuyên kiểm tra giải quyết dứt điểm các vụ việc, phát sinh phức tạp xảy ra trong KTX 	

STT	Họ và tên	Chức vụ	Công việc phụ trách	Ghi chú
7	Đặng Thị Hạnh	Trưởng tiểu ban VSMT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tổ chức giám sát bộ phận vệ sinh chung mặt bằng, hợp đồng công ty vệ sinh Hoàn mỹ, kiểm tra công tác vệ sinh các nhà, trật tự nội vụ trong phòng, hành lang, khu vực công cộng duy trì công tác vệ sinh chung trong KTX vào nề nếp thường xuyên. 2. Báo cáo cho Ban giám đốc Trung tâm kịp thời đề ra các biện pháp khắc phục khâu vệ sinh mặt bằng các nhà còn tồn tại làm ảnh hưởng đến vệ sinh chung trong KTX. 3. Tiểu ban chủ động phối hợp cùng CBQL các nhà thường xuyên kiểm tra theo định kỳ hàng tuần giữa các nhà trong KTX. 	
XI. Trung tâm Mạng thông tin			<ol style="list-style-type: none"> 1. Tư vấn chính sách, xây dựng, hướng dẫn và giám sát thực hiện các quy định, kế hoạch hoạt động phát triển hạ tầng, dịch vụ CNTT dùng chung; 2. Vận hành, bảo trì, bảo dưỡng hạ tầng, dịch vụ CNTT dùng chung; hỗ trợ các đơn vị trong việc bảo trì, bảo dưỡng và vận hành các thiết bị mạng; 3. Thực hiện các quy trình quản lý cấp phát tài nguyên, dịch vụ CNTT dùng chung; 4. Quy hoạch, đề xuất mở rộng hạ tầng, dịch vụ CNTT dùng chung; tư vấn, hỗ trợ, giám sát các hoạt động nâng cấp, mở rộng hạ tầng dịch vụ CNTT dùng chung; 5. Hướng dẫn, tập huấn, hỗ trợ kỹ thuật cho các đơn vị, cá nhân trong trường sử dụng hạ tầng, dịch vụ CNTT dùng chung; 6. Duy trì, xây dựng, nâng cấp và vận hành kỹ thuật cho hệ thống website cấp 1 của nhà trường và xây dựng template cho các đơn vị cấp 2; 7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao. 	