

Số: 08 /ĐBCL&TTGD

Đồng Nai ngày 09 tháng 01 năm 2025

**BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC ĐBCL&TTGD**

Căn cứ Nghị quyết số 481/NQ-HĐT ngày 29/3/2024 của Hội đồng trường Đại học Đồng Nai về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm tại Trường Đại học Đồng Nai (gọi tắt là NQ số 481);

Căn cứ Quyết định số 50/QĐ-ĐHĐN ngày 10/01/2022 của Trường Đại học Đồng Nai ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Trường Đại học Đồng Nai;

Thực hiện Văn bản số 571/ĐHĐN-TCHC&QT ngày 12/4/2024 của Trường Đại học Đồng Nai về việc tăng cường kiểm tra trách nhiệm công vụ, công tác tuyển dụng, sử dụng viên chức; Văn bản số 654/ĐHĐN-TCHC&QT ngày 02/5/2024 của Trường Đại học Đồng Nai về việc triển khai Đề án vị trí việc làm Trường Đại học Đồng Nai; Theo đó Phòng ĐBCL&TTGD đã gửi văn bản số 27/ĐBCL&TTGD ngày 21/5/2024 (qua email gửi đến Phòng TCHC&QT, Hiệu trưởng)

Thực hiện Thông báo số 1031/TB-ĐHĐN ngày 05/7/2024 của Trường Đại học Đồng Nai về việc thông báo Kết luận của Hiệu trưởng tại phiên họp giao ban tháng 06/2024;

Ngày 06/01/2025, Trưởng phòng ĐBCL&TTGD đã triển khai dự thảo bảng phân công công việc đến viên chức Phòng ĐBCL&TTGD;

Qua rà soát công việc theo Đề án VTVL (ban hành kèm theo NQ số 48), Lãnh đạo phòng ĐBCL&TTGD phân công công việc viên chức phòng, cụ thể:

I. NHIỆM VỤ CHUNG THEO ĐỀ ÁN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (NQ SỐ 481)

TT	Chức vụ	Số lượng	Nhiệm vụ công việc theo Bản mô tả VTVL	Số trang NQ số 481
1.	Trưởng phòng	01	Thực hiện công việc Trưởng phòng theo Bảng mô tả VTVL	Trang 23
2.	Phó Trưởng phòng	01	Thực hiện công việc Phó Trưởng phòng theo Bảng mô tả VTVL	Trang 29
3.	Chuyên viên	01 (khuyết)	Thực hiện công việc Chuyên viên về tiếp công dân, giải quyết đơn thư, phòng chống tham nhũng theo Bảng mô tả VTVL	Trang 159
4.	Chuyên viên	01	Thực hiện công việc Chuyên viên kiểm tra theo Bảng mô tả VTVL	Trang 165
5.	Chuyên viên	01	Thực hiện công việc Chuyên viên pháp chế, tuyên truyền pháp luật theo Bảng mô tả VTVL	Trang 172
6.	Chuyên viên	02 (khuyết 01)	Thực hiện công việc Chuyên viên về đảm bảo chất lượng và chương trình đào tạo theo Bảng mô tả VTVL	Trang 168

Bảng 1

II. NGUYÊN TẮC PHÂN CÔNG VÀ THỰC HIỆN

1. Trưởng phòng là người đứng đầu một phòng, thực hiện các nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp; tham mưu, quản lý nhà nước về ngành, chuyên ngành hoặc làm nhiệm vụ bảo đảm, phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Trường theo sự phân công của

Hiệu trưởng. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

2. Phó Trưởng phòng là cấp phó của Trưởng phòng, giúp Trưởng phòng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể được Trưởng phòng giao. Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao; được sử dụng quyền hạn của Trưởng phòng để giải quyết các công việc, trước pháp luật và Trưởng phòng, lãnh đạo Trường về các quyết định của mình. Đối với những vấn đề quan trọng, ảnh hưởng đến tổ chức, tài chính, nhân sự, đối ngoại hoặc vấn đề mới của Phòng cần xin ý kiến Trưởng phòng trước khi quyết định. Chủ động báo cáo kết quả công việc do mình phụ trách vào chiều Thứ 6 hàng tuần khi giao ban với Ban Giám hiệu và qua email công vụ (*trường hợp vì lý do công tác không tổ chức họp trực tiếp thì thực hiện báo cáo qua email công vụ + email cá nhân*).

3. Ngoài các nhiệm vụ, lĩnh vực công tác cụ thể được phân công tại bảng phân công này, các Phó Trưởng phòng còn thực hiện một số nhiệm vụ khác do Trưởng phòng hoặc lãnh đạo Trường phân công.

4. Trong quá trình giải quyết công việc, các Phó Trưởng phòng phối hợp, trao đổi và hỗ trợ lẫn nhau, đảm bảo mọi hoạt động của Phòng tham mưu công việc cho lãnh đạo Trường được thực hiện hiệu quả, đúng kế hoạch. Trong trường hợp không thống nhất được ý kiến giữa các Phó Trưởng phòng khi xử lý công việc liên quan đến nhiều Phó Trưởng phòng thì Phó Trưởng phòng chủ trì giải quyết công việc báo cáo Trưởng phòng xem xét cho ý kiến đề trình Hiệu trưởng quyết định.

5. Hàng tuần hoặc khi cần thiết, Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng họp giao ban để báo cáo công việc chỉ đạo, kết quả thực hiện, các vấn đề đang vướng mắc hoặc các công tác khác mà Trưởng phòng cần trao đổi tập thể. Các Phó Trưởng phòng chủ động tổ chức họp giao ban chuyên đề để giải quyết các công việc cụ thể thuộc lĩnh vực được phân công theo chức năng của Phòng.

6. Sau mỗi chuyến công tác do lãnh đạo Trường phân công đi công tác (chậm nhất 05 ngày), hoặc dự tập huấn, họp, làm việc ở tỉnh và các đơn vị khác (chậm nhất 01 ngày), các Phó Trưởng phòng báo cáo Trưởng phòng, lãnh đạo Trường về kết quả, kết luận của người chủ trì và ý kiến chỉ đạo của các đồng chí lãnh đạo, ý kiến của các đối tác, đồng thời đề xuất bằng văn bản những nội dung cần thực hiện tại Trường.

Mọi liên lạc, thảo luận, báo cáo giữa Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và viên chức trong đơn vị phải chính xác, kịp thời được thực hiện qua điện thoại, zalo, email cá nhân và email công vụ (trừ văn bản MẬT theo quy định của Nhà nước).

7. Các viên chức không giữ chức vụ quản lý của Phòng thực hiện theo Nội quy làm việc hiện hành của Nhà trường, đồng thời thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực chuyên viên được phân công theo vị trí việc làm nêu tại Bảng 1 văn bản này (số 3, 4, 5, 6)

III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC TRONG PHÒNG

1. Trưởng phòng Trần Lê Tài (1)

- Lĩnh vực phụ trách: Chịu trách nhiệm chung tất cả hoạt động của Phòng; Theo dõi thực hiện lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Phòng; Tổ chức, Nhân sự phòng; theo dõi thực hiện Công tác đảm bảo chất lượng; Công tác kiểm tra, thanh tra, giám sát các hoạt động liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

Một số vấn đề quan trọng của mỗi lĩnh vực được cụ thể như sau:

- Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công, tổ chức thực hiện nhiệm vụ trong Phòng; Quản lý VC-NLĐ của Phòng; Quản lý hoạt động chung, tài sản của Phòng.

- Tham gia giải quyết, xử lý các công việc thuộc trách nhiệm của các Phó Trưởng phòng, các nhân sự khác đã được uỷ nhiệm khi có yêu cầu hoặc Trưởng phòng thấy cần thiết.

- Chỉ đạo trực tiếp các công việc: Triển khai thực hiện các Nghị quyết, Kết luận của các cơ quan cấp trên; Công tác tổ chức nhân sự; Công tác quản lý chất lượng giáo dục của Trường và của Phòng; Công tác Kiểm tra, Thanh tra; Công tác quy hoạch nhân sự của Phòng; Các công việc có tính liên chức năng, liên lĩnh vực và một số vấn đề quan trọng trong từng lĩnh vực phụ trách của các Phó Trưởng phòng; Tham mưu Lãnh đạo trường trong việc xây dựng ban hành các quy chế, quy định của Trường theo thẩm quyền; Đề xuất trình lãnh đạo Trường trong việc phê duyệt khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức và người lao động theo thẩm quyền

Các công việc khác do Ban Giám hiệu phân công phát sinh trong quá trình thực thi nhiệm vụ.

2. Phó Trưởng phòng Nguyễn Văn Tuấn (2)

- Lĩnh vực phụ trách: Chủ trì tham mưu việc thực hiện nhiệm vụ công tác kiểm tra, giám sát các hoạt động giáo dục trong Trường, những việc thực hiện nội quy, quy chế, thời giờ làm việc của viên chức giảng dạy (bao gồm giảng viên thỉnh giảng và chuyên viên); Tham mưu và báo cáo cấp có thẩm quyền đầy đủ khi được phân công thực hiện nhiệm vụ công tác kiểm tra, thanh tra, giải quyết đơn thư của Trường; các hoạt động liên quan đến văn hóa đảm bảo chất lượng như: chiến lược, mục tiêu, chính sách, báo cáo tổng kết, kế hoạch, sổ tay đảm bảo chất lượng..., khảo sát các bên liên quan phục vụ kiểm định về chuẩn cơ sở giáo dục, chương trình đào tạo; Tổ chức theo dõi, chỉ đạo viên chức phòng trong việc kiểm tra, giám sát các hoạt động liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị được phân công phụ trách.

- Tham mưu cho Trường phòng trong việc xây dựng các văn bản (quy định, quy trình, chủ trương, kế hoạch . . .) quản lý và phát triển của phòng, của Trường.

- Ký nháy các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách trình lãnh đạo Trường ký, hoặc theo phân công của Trường phòng.

Các công việc khác do Trường phòng và Ban Giám hiệu phân công phát sinh trong quá trình thực thi nhiệm vụ.

3. Chuyên viên Hà Thị Phương Thảo (6)

- Lĩnh vực công tác: Tham mưu các văn bản về quản lý chất lượng giáo dục của Trường và của Phòng (mục 2.1, 2.2, và chủ trì mục 2.3):

+ Chiến lược ĐBCL của Trường từng giai đoạn 05 năm (2023-2027); Chiến lược ĐBCL của Trường/ Phòng trong từng năm học.

+ Mục tiêu ĐBCL của Trường từng giai đoạn 05 năm (2023-2027); Mục tiêu ĐBCL của Trường/ Phòng trong từng năm học.

+ Chính sách ĐBCL của Trường trong từng năm học: Chính sách về Đào tạo, NCKH, Phục vụ cộng đồng; Chính sách về tài chính và thị trường.

+ Kế hoạch ĐBCL của Trường/ Phòng trong từng năm học.

+ Sổ tay ĐBCL, Chỉ số KPIs của Trường trong từng năm học.

+ Báo cáo tổng kết Mục tiêu ĐBCL của Trường trong từng năm học, giai đoạn 05 năm.

+ Báo cáo tổng kết thực hiện Kế hoạch ĐBCL của Trường trong từng năm học.

+ Thành lập Hội đồng ĐBCL của Trường, của các đơn vị trong từng năm học.

+ Biên bản của cuộc họp Hội đồng ĐBCL của Trường, của các đơn vị trong từng năm học về việc rà soát Mục tiêu chất lượng, chính sách chất lượng của Trường; rà soát Sổ tay ĐBCL, Chỉ số KPIs của từng năm học.

+ Rà soát lại các quy định, quy chế về ĐBCL của Trường, xây dựng các quy định, quy chế phiên bản mới phù hợp với thực tiễn của Trường.

+ Rà soát lại các quy trình về ĐBCL của Trường, xây dựng các quy trình ĐBCL phiên bản mới phù hợp với thực tiễn của Trường.

+ Hướng dẫn các đơn vị Phòng/Khoa/Trung tâm rà soát, xây dựng phiên bản mới phù hợp với thực tiễn của Trường về: (1) Quy chế; (2) Quy định; (3) Quy trình,... hoạt động chuyên môn của Phòng/Khoa/Trung tâm.

+ Hướng dẫn các đơn vị Phòng/Khoa/Trung tâm thực hiện ĐBCL của đơn vị theo đúng chu trình PDCA (Lập kế hoạch - Thực hiện - Kiểm tra – Cải tiến) trong từng năm học.

+ Hướng dẫn các đơn vị Phòng/Khoa/Trung tâm cập nhật minh chứng trong từng năm học phục vụ kiểm định theo giai đoạn 05 năm tiếp theo;

- Các công việc khác do lãnh đạo phòng và Ban Giám hiệu phân công phát sinh trong quá trình thực thi nhiệm vụ.

4. Chuyên viên ... (6) (hiện đang thiếu khuyết)

- Lĩnh vực công tác: Tham mưu các văn bản về quản lý chất lượng giáo dục của Trường và của Phòng (mục 2.4 và 2.5, phối hợp hỗ trợ mục 2.3):

+ Xây dựng Kế hoạch khảo sát các hoạt động ĐBCL của Trường (tất cả các hoạt động chuyên môn của các đơn vị).

+ Xây dựng Bộ câu hỏi khảo sát của các bên liên quan về tất cả các hoạt động chuyên môn của các đơn vị theo Kế hoạch khảo sát các hoạt động ĐBCL của Trường.

+ Hướng dẫn các đơn vị Phòng/Khoa/Trung tâm để khảo sát, xử lý dữ liệu, viết báo cáo các hoạt động chuyên môn của các đơn vị trong Trường.

+ Tổng hợp các báo cáo về kết quả khảo sát của các đơn vị nộp về để Báo cáo tổng hợp kết quả khảo sát ĐBCL của Trường; đề xuất giải pháp cải tiến các mặt hoạt động ĐBCL của Trường.

+ Hướng dẫn các đơn vị Phòng/Khoa/Trung tâm đối sánh các hoạt động chuyên môn của chính từng đơn vị Phòng/Khoa/Trung tâm.

+ Cập nhật hệ thống thông tin ĐBCL bên trong của Trường trong từng năm học lên hệ thống thông tin điện tử của Trường, của Cục Quản lý chất lượng thuộc Bộ GDĐT.

+ Phối hợp với các đơn vị Phòng/Khoa/Trung tâm trong việc cải tiến hệ thống thông tin ĐBCL bên trong của Trường

- Các công việc khác do lãnh đạo phòng và Ban Giám hiệu phân công phát sinh trong quá trình thực thi nhiệm vụ.

5. Chuyên viên ... (3) (hiện đang thiếu khuyết)

- Lĩnh vực công tác: Tham mưu các văn bản về công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư, tiếp công dân, phòng chống tham nhũng của Trường, cụ thể:

+ Soạn thảo và trình ký Lịch tiếp công dân của Hiệu trưởng hằng năm.

+ Trực tiếp công dân tại Văn phòng tiếp công dân

+ Phân loại đơn thư khi tiếp công dân và ghi nhận vào Sổ.

+ Quản lý, ghi nhận và thông kê Sổ tiếp công dân, Sổ giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị.

+ Nghiên cứu văn bản, hồ sơ liên quan đến đơn thư để đề xuất hướng xử lý.

+ Dự thảo Quyết định, kế hoạch kiểm tra, xác minh nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

+ Tiến hành kiểm tra, xác minh đơn thư theo phân công và báo cáo kết quả kiểm tra, xác minh đơn thư.

+ Dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra, xác minh giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo đến các trường hợp liên quan hoặc theo yêu cầu của cấp trên.

+ Tham dự Bồi dưỡng, tập huấn liên quan công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh khi được phân công.

+ Tham gia là thành viên của Tổ kiểm tra thi học phần, thi tốt nghiệp, thi tuyển sinh.

+ Tham gia là thành viên của Tổ kiểm tra công tác tuyển sinh, chiêu sinh tại Trường Phổ thông thực hành Sư phạm.

+ Soạn thảo và trình ký lịch Tiếp công dân của Hiệu trưởng hàng năm. Trực tiếp công dân tại Phòng Tiếp công dân. Quản lý, ghi nhận thông kê Sổ tiếp công dân, Sổ giải quyết đơn thư.

- Các công việc khác do lãnh đạo phòng và Ban Giám hiệu phân công phát sinh trong quá trình thực thi nhiệm vụ.

6. Chuyên viên Đỗ Như Quỳnh (5)

- Lĩnh vực công tác: Tham mưu các văn bản về công tác pháp chế, tuyên truyền pháp luật của Trường, cụ thể:

+ Tham mưu kế hoạch và tổ chức Hội nghị tuyên truyền, phổ biến pháp luật, nội quy, quy chế nội bộ của Trường, văn hoá trường học

+ Báo cáo viên, viết bài, đưa tin, giới thiệu về pháp luật, quy định nội bộ mới; tuyên truyền về ngày pháp luật Việt Nam (viết bài, đưa tin) cho sinh viên, tổ chức các cuộc thi tìm hiểu pháp luật

+ Báo cáo công tác tuyên truyền pháp luật hàng năm khi có yêu cầu

+ Thực hiện công tác góp ý cho các Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các Quy chế, Quy định của đơn vị.

+ Thực hiện báo cáo tổng kết công tác pháp chế hàng năm.

+ Lập kế hoạch và triển khai bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ về công tác thanh tra; phổ biến giáo dục pháp luật, pháp chế

+ Phối hợp thực hiện trong việc tham mưu việc giải quyết các vấn đề về đơn thư, phòng chống tham nhũng...

+ Phối hợp trong việc thành lập các Đoàn công tác thanh tra nội bộ, thanh tra tuyển sinh trong công tác tổ chức công tác thi tốt nghiệp THPT, kiểm tra thi học phần, thi tốt nghiệp, tuyển sinh, kiểm tra công tác tuyển sinh tại Trường trực thuộc.

- Các công việc khác do lãnh đạo phòng và Ban Giám hiệu phân công phát sinh trong quá trình thực thi nhiệm vụ.

6. Chuyên viên Trần Thị Quỳnh Trang (4)

- Lĩnh vực công tác: Tham mưu các văn bản về công tác kiểm tra của Trường, cụ thể:

+ Xây dựng quy trình kiểm tra nội bộ Trường.

+ Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ về hoạt động giảng dạy Trường hàng năm.

+ Tham gia kiểm tra các hoạt động do Hiệu trưởng quản lý và điều hành, việc thực hiện nội quy, quy chế, thời giờ làm việc của viên chức tại Trường.

+ Soạn thảo Báo cáo kết quả kiểm tra; các Kết luận, Thông báo kết quả kiểm tra.

+ Báo cáo công tác, kiểm tra năm học; báo cáo công tác phòng, chống tham nhũng; công tác tổ chức, lưu hồ sơ của các đoàn kiểm tra; báo cáo đột xuất liên quan đến công tác thanh tra nội bộ của Trường khi có yêu cầu.

+ Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận cơ quan thanh tra.

+ Hỗ trợ tổ chức, tham gia công tác thanh tra, kiểm tra thi tốt nghiệp trung học phổ thông.

+ Tham gia là thành viên của Tổ kiểm tra thi học phần, thi tốt nghiệp, thi tuyển sinh.

+ Tham gia là thành viên của Tổ kiểm tra công tác tuyển sinh, chiêu sinh tại Trường Phổ thông thực hành Sư phạm.

+ Tham gia là thành viên của Tổ xác minh theo quyết định của Hiệu trưởng.

+ Thư ký cuộc họp Phòng. Tổng hợp công việc báo cáo của viên chức trong phòng, theo tuần, tháng, tổng hợp thông kê nhiệm vụ mà Hiệu trưởng kết luận giao ban của Phòng theo định kỳ.

- Các công việc khác do lãnh đạo phòng và Ban Giám hiệu phân công phát sinh trong quá trình thực thi nhiệm vụ.

IV. MỐI QUAN HỆ LÀM VIỆC CỦA THÀNH VIÊN

Viên chức trong công việc của mình chủ động lập kế hoạch công việc trong tuần (theo mẫu đính kèm) báo cáo Trường phòng tổng hợp chung vào thứ 6 hàng tuần, đề xuất, phối hợp thực hiện, ký tắt văn bản và ghi rõ tên người soạn thảo văn bản tại cuối Nơi nhận trước khi trình lãnh đạo phòng đối với văn bản của Phòng. Đối với văn bản Trường việc ký tắt do Trường phòng hoặc ủy quyền cho Phó Trường đơn vị ký, chuyên viên soạn ghi rõ tên người soạn thảo văn bản tại cuối Nơi nhận (những việc quan trọng phải kèm theo văn bản đề xuất trình BGH).

Trường hợp vị trí của viên chức còn thiếu khuyết hoặc chưa bố trí được người thì Trường phòng sẽ tiếp tục đề xuất BGH trong việc bố trí thêm nhân sự đảm bảo số lượng người làm việc có chuyên môn theo VTVL; đồng thời phân công công việc kiêm nhiệm cụ thể cho viên chức phòng trường hợp trong năm chưa thực hiện đủ khối lượng công việc theo Khoản 4, Điều 3 của Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc trong triển khai thực hiện nhiệm vụ của viên chức, Trường phòng sẽ phân công lại và báo cáo Ban Giám hiệu xem xét phê duyệt. Những nội dung không có trong bảng phân công công việc của văn bản này thì thực hiện theo quy định của các cấp có thẩm quyền.

Văn bản có hiệu lực từ ngày được BGH Trường phê duyệt ký./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- BGH (b/c)
- Website ĐBCL&TTGD.
- Lưu ĐBCL&TTGD.

PHÊ DUYỆT BGH



TRƯỜNG PHÒNG

Trần Lê Tài

TS. Lê Anh Đức

**PHÒNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG
VÀ THANH TRA GIÁO DỤC**

Người báo cáo: ...

Từ ngày ... đến ngày ... tháng ... năm ...

Thứ	Kết quả		Kế hoạch Tuần tới (chủ động đề xuất theo VTVL hoặc được giao)
	Việc hoàn thành (chủ động đề xuất theo VTVL hoặc được giao)	Việc chưa xong	
<i>Hai</i>			
<i>Ba</i>			
<i>Tư</i>			
<i>Năm</i>			
<i>Sáu</i>			
<i>Bảy</i>			
<i>Chủ nhật</i>			
<i>Tự đánh giá (%)</i>			

Đề xuất, kiến nghị:

.....

.....

.....

.....

.....

NGƯỜI BÁO CÁO