

Đồng Tháp, ngày 16 tháng 08 năm 2023

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ VIÊN CHỨC
NĂM HỌC 2023-2024 (lần 1)**

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Thực hành – Thí nghiệm, Giám đốc phân công nhiệm vụ năm học 2023-2024 cho từng viên chức, cụ thể như sau:

I. Nhiệm vụ của Ban Giám đốc

1. PGS. TS. Nguyễn Văn Hưng - Giám đốc Trung tâm, Bí thư Chi bộ

a) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trong việc quản lý toàn diện về con người, phương tiện và tài sản được giao. Chịu trách nhiệm trong việc quản lý, khai thác và vận hành bộ máy của Trung tâm để phục vụ các hoạt động hỗ trợ đào tạo, nghiên cứu khoa học, dịch vụ khoa học công nghệ và hỗ trợ các hoạt động dạy học tại các phòng học thông minh và dạy học trực tuyến;

b) Xây dựng Quy định về quản lý, phục vụ và sử dụng phòng thực hành thí nghiệm (TH-TN), các phòng chức năng hỗ trợ dạy học ở Trung tâm để đảm bảo Trung tâm hoạt động có hiệu quả và đúng pháp luật;

c) Phối hợp với các Khoa/Bộ môn và các đơn vị liên quan trong việc lập kế hoạch thực hành, thí nghiệm và dạy học trực tuyến. Lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa, bảo trì, thanh lý, tiêu hủy thiết bị, dụng cụ, hóa chất hỏng, hết hạn sử dụng; lập dự án đầu tư nâng cấp phòng TH-TN, phòng học thông minh, phòng dạy học trực tuyến trình Hiệu trưởng phê duyệt;

d) Phân công nhiệm vụ, triển khai thực hiện kế hoạch, kiểm tra, giám sát và đánh giá kết quả công tác của viên chức Trung tâm;

đ) Phối hợp với các Khoa/Bộ môn, các cán bộ viên chức trong và ngoài Trung tâm nhằm khai thác hiệu quả các trang thiết bị được giao quản lý; quản lý, tổ chức thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học, hợp tác đào tạo và chuyển giao công nghệ ở các lĩnh vực có liên quan;

e) Đề xuất với Hiệu trưởng trong việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, tuyển dụng, đào tạo và bồi dưỡng viên chức cho Trung tâm;

f) Chỉ đạo chung về công tác Đảng, phụ trách công tác Chính trị, tư tưởng;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

2. ThS. Võ Thị Phượng - Phó Giám đốc Trung tâm

a) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của Trung tâm có liên quan đến lĩnh vực thực hành thí nghiệm;

b) Chỉ đạo, quản lý Tổ quản lý nghiệp vụ Thực hành - Thí nghiệm trong việc lập kế hoạch, dự trù kinh phí để bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp hoặc thanh lý máy móc, trang thiết bị để báo cáo Giám đốc, trình Hiệu trưởng phê duyệt;

c) Lập các kế hoạch, báo cáo định kỳ và chịu trách nhiệm trực tiếp trước Giám đốc về các mảng công tác được phân công;

d) Thực hiện công tác Đảng theo vai trò Phó Bí thư Chi bộ;

e) Thực hiện một số nhiệm vụ khác của Trung tâm khi được Giám đốc ủy quyền giải quyết hoặc quản lý điều hành một số hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ cụ thể.

2. ThS. Nguyễn Thị Bích Phượng - Phó Giám đốc Trung tâm

a) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của Trung tâm có liên quan đến các lĩnh vực hỗ trợ hoạt động dạy học tại các phòng học thông minh, dạy học trực tuyến, họp trực tiếp và họp trực tuyến, các hoạt động có liên quan đến hỗ trợ đào tạo từ xa;

b) Chỉ đạo, quản lý Tổ quản lý nghiệp vụ về kỹ thuật trong việc lập kế hoạch, dự trù kinh phí để bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp hoặc thanh lý máy móc, trang thiết bị để báo cáo Giám đốc, trình Hiệu trưởng phê duyệt;

c) Lập các kế hoạch, báo cáo định kỳ và chịu trách nhiệm trực tiếp trước Giám đốc về các mảng công tác được phân công;

d) Thực hiện một số nhiệm vụ khác của Trung tâm khi được Giám đốc ủy quyền giải quyết hoặc quản lý điều hành một số hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ cụ thể.

II. Nhiệm vụ của Văn thư Trung tâm

1. Trục văn phòng và thực hiện công tác văn thư Trung tâm theo quy định hiện hành;

2. Tiếp nhận, hướng dẫn đăng ký làm việc tại các phòng thí nghiệm của giảng viên, nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên và trình Ban giám đốc phê duyệt, chuyển đến các Tổ Quản lý về nghiệp vụ để thực hiện;

3. Tiếp nhận, tổng hợp hồ sơ liên quan đến các chế độ, chính sách của viên chức Trung tâm;

4. Tổng hợp lịch công tác và kế hoạch hoạt động theo tháng, học kỳ và năm học của các Tổ; tổng hợp, lập các báo cáo định kỳ của Trung tâm trình Ban Giám đốc để xử lý và báo cáo cấp trên;

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc giao phó.

III. Nhiệm vụ chung của các Tổ trưởng nghiệp vụ

1. Chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về các hoạt động của Tổ;

2. Tham mưu, giúp Ban Giám đốc trong việc tổ chức, triển khai, giám sát và đánh giá các hoạt động của Tổ;

3. Chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về công tác quản lý tài sản, bảo trì, bảo dưỡng các trang thiết bị; công tác đảm bảo an toàn, phòng tránh cháy nổ tại các phòng thí nghiệm và phòng hỗ trợ dạy học do Tổ được giao quản lý;

4. Tổ trưởng có trách nhiệm quản lý, điều hành, kiểm tra, đôn đốc và đánh giá viên chức trong việc thực hiện các chức năng nhiệm vụ được giao;

5. Chịu trách nhiệm về chuyên môn, kỹ thuật và có trách nhiệm tổng hợp, kiểm tra, xử lý các số liệu, các đề xuất và báo cáo của tổ viên trước khi gửi về Trung tâm (qua văn thư Văn phòng Trung tâm);

6. Lập các kế hoạch hoạt động của Tổ theo tháng, học kỳ và năm học; tổng hợp thời khóa biểu về TH-TN và hỗ trợ dạy học; lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa, bảo trì; kiểm kê và đề nghị thanh lý, tiêu hủy thiết bị, dụng cụ, hóa chất hỏng, hết hạn sử dụng trình Ban Giám đốc;

7. Nhận và ký vào các phiếu đề nghị, phiếu trả kết quả phân tích... từ các tổ viên; tổng hợp, gửi về Văn phòng Trung tâm và bàn giao lại cho tổ viên sau khi được Ban Giám đốc hoặc Lãnh đạo Trường phê duyệt;

8. Phối hợp phân bổ định mức kinh phí cho đơn vị hàng năm; tham gia thẩm định, tiếp nhận và quyết toán các gói thầu về đầu tư các trang thiết bị, vật tư, dụng cụ, hóa chất,...

9. Tổng hợp, báo cáo định kỳ về kết quả hoạt động của Tổ trình Ban Giám đốc; lên lịch công tác hàng tuần của tổ gửi về Văn phòng Trung tâm và các thành phần khác theo quy định;

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc phân công.

IV. Nhiệm vụ chung của viên chức hỗ trợ tại các phòng thực hành thí nghiệm, phòng nghiên cứu khoa học, phòng phân tích hiện đại và phòng chức năng

1. Trực tiếp quản lý tài sản, bảo quản, sử dụng thiết bị; lưu trữ, lập sổ theo dõi chi tiết trang thiết bị, máy móc, dụng cụ, hóa chất, vật tư cho từng phòng TH-TN; sửa chữa những thiết bị đơn giản;

2. Lập kế hoạch hoạt động cá nhân theo tháng, học kỳ và năm học; kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa thiết bị; thanh lý, tiêu hủy thiết bị, dụng cụ, hóa chất hỏng, hết hạn sử dụng; cập nhật thời khóa biểu trong hỗ trợ TH-TN và dạy học; lập các báo cáo định kỳ theo quy định trình Tổ trưởng;

3. Phối hợp với giảng viên chuẩn bị các thiết bị, dụng cụ, hóa chất, nguyên liệu, vật tư,... cần thiết theo yêu cầu của từng bài học; trợ giúp giảng viên và sinh viên vận hành các trang thiết bị, máy móc phục vụ TH-TN và hỗ trợ dạy học; thực hiện công tác đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình TH-TN;

4. Bàn giao và nhận bàn giao các trang thiết bị, máy móc, dụng cụ và tình trạng hoạt động của các thiết bị, máy móc trong phòng TH-TN, phòng chức năng hỗ trợ dạy học với cán bộ hướng dẫn vào đầu và cuối buổi TH-TN, buổi hỗ trợ dạy học. Nếu có vấn đề phát sinh (mất, hỏng...) trong quá trình bàn giao, phải cùng với

cán bộ hướng dẫn lập biên bản, báo cáo Giám đốc Trung tâm để phối hợp với các đơn vị chức năng có hướng xử lý, giải quyết;

5. Phối hợp với cán bộ giảng viên trong việc quản lý tốt các lớp TH-TN, các lớp dạy học tại các phòng học thông minh, phòng học trực tuyến; các phòng học trực tiếp và trực tuyến; xác nhận tình trạng các buổi TH-TN, các buổi hỗ trợ dạy học và các cuộc họp trực tiếp và trực tuyến thông qua ký nhận vào các Sổ nhật ký có liên quan tại các phòng hỗ trợ;

6. Thường xuyên vệ sinh, sắp xếp đồ dùng, dụng cụ ngăn nắp, sạch sẽ; bảo trì, bảo dưỡng các trang thiết bị, máy móc theo định kỳ quy định; Báo cáo kết quả hoạt động của phòng TH-TN, phòng chức năng hỗ trợ dạy học theo học kỳ, năm học (thống kê số lượt sinh viên; số tiết hỗ trợ TH-TN, hỗ trợ dạy học; tình trạng trang thiết bị, máy móc,...);

7. Chịu trách nhiệm vật chất về mọi mất mát tài sản, phương tiện thiết bị được giao quản lý, do lỗi chủ quan gây ra.

V. Nhiệm vụ cụ thể của viên chức ở các tổ

*** Tổ hỗ trợ kỹ thuật dạy học**

1. ThS. Phan Trung Cang – Tổ trưởng Tổ hỗ trợ kỹ thuật dạy học

- a) Thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Tổ trưởng Tổ hỗ trợ kỹ thuật dạy học;
- b) Thực hiện chức năng, nhiệm vụ chung của viên chức hỗ trợ thực hành thí nghiệm tại phòng thí nghiệm Hóa Vô cơ - Phân tích (dãy nhà A3) và phòng thí nghiệm Hóa lý - Hữu cơ (dãy nhà A8);
- c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban Giám đốc.

2. Ths. Nguyễn Minh Luân - Chuyên viên

- a) Thực hiện chức năng, nhiệm vụ chung của viên chức hỗ trợ tại các phòng chức năng và quản lý trang thiết bị tại các phòng Smartclass gồm: 203, 303, 304, 403, 404 (tòa nhà H2);
- b) Thực hiện hỗ trợ các hoạt động dạy-học trực tiếp, trực tuyến; họp trực tiếp và trực tuyến; hoạt động đào tạo từ xa;
- c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban Giám đốc.

3. Ths. Võ Thị Bích Ngoan - Giảng viên

- a) Thực hiện chức năng, nhiệm vụ chung của viên chức hỗ trợ tại các phòng chức năng và quản lý trang thiết bị tại các phòng dạy - học trực tuyến, họp trực tuyến (H2-503), phòng học trực tuyến (H2-301), phòng xây dựng bài giảng;
- b) Thực hiện hỗ trợ các hoạt động dạy-học trực tiếp, trực tuyến; họp trực tiếp và trực tuyến; hoạt động đào tạo từ xa;
- c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban Giám đốc.

4. Ths. Nguyễn Văn Xu - Giảng viên

a) Thực hiện chức năng, nhiệm vụ chung của viên chức hỗ trợ tại các phòng chức năng; phòng hỗ trợ xây dựng bài giảng và quản lý trang thiết bị phòng 204 (tòa nhà H2);

b) Thực hiện hỗ trợ các hoạt động dạy-học trực tiếp, trực tuyến; họp trực tiếp và trực tuyến; hoạt động đào tạo từ xa;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban Giám đốc.

*** Tổ hỗ trợ Thực hành - Thí nghiệm**

1. ThS. Nguyễn Ngọc Bích - Giảng viên, Tổ trưởng Tổ hỗ trợ TH - TN

a) Thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Tổ trưởng Tổ hỗ trợ Thực hành - Thí nghiệm;

b) Thực hiện chức năng, nhiệm vụ chung của viên chức hỗ trợ tại phòng nghiên cứu khoa học dành cho giảng viên, phòng nghiên cứu khoa học dành cho học viên cao học, sinh viên và phòng phân tích hiện đại;

c) Quản lý chung về tài sản và điều hành mọi hoạt động tại Phòng phân tích hiện đại (dãy nhà A8 và tòa nhà H2);

d) Chịu trách nhiệm chính trong quản lý, bảo trì, bảo dưỡng, vận hành các thiết bị: HP-LC, FT-IR, COD, IC, UV-Vis, AAS, TOC, GC-MS, DSC (Phòng Phân tích hiện đại).

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban Giám đốc.

2. ThS. Nguyễn Thị Huỳnh Như - Văn thư, Thư ký Chi bộ

a) Thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ của Thư ký Chi bộ;

b) Làm việc theo chức năng, nhiệm vụ của Văn thư Văn phòng Trung tâm;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban Giám đốc.

3. ThS. Huỳnh Thị Ngọc Thanh - Giảng viên

a) Thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Tổ trưởng Công đoàn;

b) Thực hiện chức năng, nhiệm vụ chung của viên chức hỗ trợ thực hành thí nghiệm tại các phòng thí nghiệm Môi trường, Phòng thí nghiệm Thủy sản (dãy nhà A8) và phòng thực hành Công nghệ (tòa nhà H2), hỗ trợ các phòng khác theo sự phân công của Tổ trưởng;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban Giám đốc.

4. ThS. Trần Thị Xuân Mai - Giảng viên

a) Thực hiện chức năng, nhiệm vụ chung của viên chức hỗ trợ thực hành thí nghiệm tại các phòng thực hành Phương pháp dạy học Hóa học, phòng bộ môn Hóa học (dãy nhà A8), Phòng thí nghiệm Vi sinh và nuôi cấy mô (tòa nhà H2), hỗ trợ các phòng khác theo sự phân công của Tổ trưởng;

b) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban Giám đốc.



5. CN. Tô Bá Cường - Chuyên viên

a) Thực hiện chức năng, nhiệm vụ chung của viên chức hỗ trợ thực hành thí nghiệm tại các phòng thực hành Vật lý Đại cương và phòng Phương pháp dạy học vật lý (dãy nhà A3);

b) Hỗ trợ bảo quản, bảo trì, bảo dưỡng, vận hành một số trang thiết bị phân tích hiện đại tại Phòng Phân tích hiện đại theo sự phân công của Tổ trưởng, hỗ trợ các phòng khác theo sự phân công của Tổ trưởng;

c) Chịu trách nhiệm chính trong việc quản lý khu thực nghiệm;

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban Giám đốc.

6. TS. Huỳnh Ngọc Tâm - Giảng viên

a) Thực hiện chức năng, nhiệm vụ chung của viên chức hỗ trợ thực hành thí nghiệm tại phòng thực hành thí nghiệm Thực vật học, hỗ trợ các phòng khác theo sự phân công của Tổ trưởng;

b) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban Giám đốc.

7. CN. Nguyễn Cẩm Đào - Chuyên viên

a) Thực hiện chức năng, nhiệm vụ chung của viên chức hỗ trợ thực hành thí nghiệm tại phòng thực hành thí nghiệm Động vật học, hỗ trợ các phòng khác theo sự phân công của Tổ trưởng;

b) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban Giám đốc.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Trường (để báo cáo)
- Các đơn vị trong Trường (để biết)
- Lưu: VT, TTTH-TN

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Văn Hưng

DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO PHỤ TRÁCH ĐƠN VỊ



Nguyễn Quốc Vũ