

Số: 307 /KH-ĐHSPKT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 12 năm 2016

KẾ HOẠCH

Triển khai và công khai Kế khai tài sản, thu nhập năm 2016

Thực hiện Nghị định số 78/2013/NĐ-CP ngày 17/7/2013 của Chính phủ về minh bạch tài sản, thu nhập; Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra chính phủ về việc hướng dẫn thi hành các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập; và Công văn số 5201/BGDĐT-TCCB ngày 09/10/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc báo cáo kết quả minh bạch tài sản, thu nhập định kỳ hàng năm;

Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh xây dựng kế hoạch triển khai và công khai Kế khai tài sản, thu nhập năm 2016 như sau:

I. KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP

1. **Đối tượng phải kê khai tài sản, thu nhập:** Cán bộ, viên chức có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập quy định tại Điều 1 của Thông tư số 08/2013/TT-TTCP (Danh sách kèm theo).

2. Nguyên tắc và phạm vi tài sản, thu nhập phải kê khai:

- Người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập phải kê khai trung thực, đầy đủ, rõ ràng, đúng thời hạn các thông tin về số lượng, giá trị tài sản, thu nhập và những biến động về tài sản, thu nhập phải kê khai và tự chịu trách nhiệm về những thông tin đã kê khai.

- Tài sản, thu nhập phải kê khai gồm tài sản, thu nhập thuộc sở hữu hoặc quyền sử dụng của bản thân, của vợ hoặc chồng và con chưa thành niên (con đẻ, con nuôi theo quy định của pháp luật) tại thời điểm hoàn thành bản kê khai tài sản, thu nhập.

- Giá trị tài sản, thu nhập kê khai được tính bằng tiền phải trả khi mua, khi nhận chuyển nhượng, xây dựng hoặc giá trị ước tính khi được cho, tặng, thừa kế.

- Việc kê khai, giải trình nguồn gốc tài sản tăng, giảm thực hiện theo mẫu kê khai tài sản, thu nhập (phụ lục 4) ban hành kèm theo công văn số 5201/BGDĐT-TCCB ngày 09/10/2015) và hướng dẫn kê khai tài sản, thu nhập (phụ lục III) ban hành kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-TTCP (có trên Website phòng Tổ chức cán bộ).

3. Tài sản, thu nhập phải kê khai:

a. Các loại nhà, công trình xây dựng:

- Nhà ở, công trình xây dựng khác đã được cấp Giấy chứng nhận quyền sở hữu;
- Nhà ở, công trình xây dựng khác thuộc quyền sở hữu trên thực tế của người phải kê khai, của vợ hoặc chồng và con chưa thành niên nhưng chưa được cấp Giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu đứng tên người khác;
- Nhà ở, công trình xây dựng khác đang thuê hoặc đang sử dụng thuộc sở hữu của Nhà nước.

b. Các quyền sử dụng đất:

- Quyền sử dụng đất đã được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng;
- Quyền sử dụng đất chưa được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đứng tên người khác.

c. Tiền (tiền Việt Nam, ngoại tệ) gồm tiền mặt, tiền cho vay, tiền trả trước, tiền gửi cá nhân, tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam mà tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên.

d. Ô tô, mô tô, xe gắn máy, xe máy (máy ủi, máy xúc, các loại xe máy khác), tàu thủy, tàu bay, thuyền và những động sản khác mà Nhà nước quản lý (theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký) có tổng giá trị mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên.

e. Kim loại quý, đá quý, cổ phiếu, vốn góp vào các cơ sở kinh doanh, các loại giấy tờ có giá trị chuyển nhượng khác có tổng giá trị quy đổi mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên.

f. Các loại tài sản khác mà giá trị quy đổi mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên như cây cảnh, bộ bàn ghế, tranh, ảnh, đồ mỹ nghệ,...

g. Tài sản, tài khoản ở nước ngoài gồm tất cả tài sản quy định từ Khoản 1 đến Khoản 6 Điều này ngoài lãnh thổ Việt Nam.

h. Các khoản nợ gồm các khoản phải trả, giá trị các tài sản quản lý hộ, giữ hộ có tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên.

i. Tổng thu nhập trong năm quy đổi thành tiền Việt Nam gồm các khoản lương, phụ cấp, trợ cấp, thưởng, thù lao, cho, tặng, biếu, thừa kế, thu nhập hưởng lợi từ các khoản đầu tư, phát minh, sáng chế, các khoản thu nhập khác.

Kỳ kê khai tổng thu nhập trong năm được xác định như sau: Đối với lần kê khai đầu tiên thì tổng thu nhập được xác định từ ngày 01 tháng 01 năm đó đến ngày kê khai; lần kê khai thứ hai trở đi được xác định từ ngày tiếp theo của kỳ kê khai liền kề trước đó đến ngày kê khai.

4. Biến động tài sản, thu nhập phải kê khai, giải trình nguồn gốc tài sản tăng thêm:

a. Các loại nhà ở, công trình xây dựng, các quyền sử dụng đất khi tăng, giảm về số lượng, diện tích hoặc thay đổi về cấp nhà, công trình, loại đất so với kỳ kê khai trước đó.

b. Các loại tài sản quy định từ Khoản c đến Khoản h Mục 3 có tăng, giảm về số lượng hoặc thay đổi về chủng loại với mức giá trị tăng, giảm mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên so với kỳ kê khai trước đó.

c. Các trường hợp quy định tại Khoản a, Khoản b Mục này có biến động tăng thì Người có nghĩa vụ kê khai phải giải trình về nguồn gốc tài sản tăng thêm.

d. Kỳ kê khai để xác định biến động tài sản và giải trình nguồn gốc tài sản tăng thêm được xác định như sau: Đối với lần kê khai đầu tiên được xác định từ ngày 01 tháng 01 năm đó đến ngày kê khai; lần kê khai thứ hai trở đi được xác định từ ngày kê khai của kỳ kê khai liền kề trước đó đến ngày kê khai.

II. KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI VÀ CÔNG KHAI KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP NĂM 2016

1. Hình thức và phạm vi công khai Bản kê khai:

a. Hình thức công khai: Công khai bản kê khai tại cuộc họp của Nhà trường, đơn vị. Cuộc họp công khai Bản kê khai phải đảm bảo đủ thời lượng, số lượng người dự cuộc họp tối thiểu 70% số người được triệu tập.

b. Phạm vi công khai:

- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng công khai Bản kê khai trước lãnh đạo các đơn vị trong Trường.

- Các cán bộ, viên chức có nghĩa vụ kê khai còn lại công khai Bản kê khai trước toàn thể cán bộ, viên chức thuộc đơn vị và nộp biên bản về phòng Tổ chức cán bộ. Đối với các khoa có từ 50 người trở lên thì công khai trước tổ bộ môn trực thuộc khoa.

2. Tổ chức công khai Bản kê khai:

a. Đối với Ban Giám hiệu:

- Tổ chức cuộc họp công khai bản kê khai của từng thành viên trong BGH.
- Địa điểm và thời gian họp: Sẽ thông báo trên lịch công tác
- Người chủ trì: Hiệu trưởng
- Thành phần cuộc họp: Trường, phó các đơn vị
- Tình tự tiến hành cuộc họp:

- + Chủ trì cuộc họp quán triệt mục đích, ý nghĩa của việc minh bạch tài sản, thu nhập;
- + Từng thành viên trong BGH đọc Bản kê khai;
- + Các thành viên dự họp trao đổi và chất vấn nội dung bản kê khai;
- + Từng thành viên BGH giải trình về nội dung bản kê khai (nếu có)
- + Chủ trì cuộc họp nhận xét, đánh giá, kết luận cuộc họp;
- + Thư ký cuộc họp tổng hợp những ý kiến phản ánh, thắc mắc vào biên bản và gửi cho phòng Tổ chức cán bộ.

b. Đối với các đơn vị:

- Tổ chức cuộc họp đơn vị để cán bộ, viên chức có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập công khai bản kê khai.

- Địa điểm và thời gian họp: Do đơn vị tự bố trí

- Người chủ trì: Trưởng đơn vị

- Thành phần cuộc họp: Toàn thể cán bộ, viên chức thuộc đơn vị và nộp biên bản về phòng Tổ chức cán bộ. Đối với các khoa có từ 50 người trở lên thì công khai trước tổ bộ môn trực thuộc khoa.

- Tinh tự tiến hành cuộc họp:

- + Chủ trì cuộc họp quán triệt mục đích, ý nghĩa của việc minh bạch tài sản, thu nhập;
- + Cán bộ, viên chức có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập đọc bản kê khai tài sản, thu nhập;
- + Các thành viên dự họp trao đổi và chất vấn nội dung bản kê khai;
- + Cán bộ, viên chức có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập giải trình về nội dung bản kê khai (nếu có)
- + Chủ trì cuộc họp nhận xét, đánh giá, kết luận cuộc họp;
- + Thư ký cuộc họp tổng hợp những ý kiến phản ánh, thắc mắc vào biên bản và gửi cho phòng Tổ chức cán bộ.

3. Thời gian triển khai việc kê khai và công khai, minh bạch tài sản, thu nhập.

- Từ ngày 30/11/2016 đến ngày 16/12/2016: Phòng Tổ chức cán bộ xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện việc kê khai và công khai, minh bạch tài sản, thu nhập năm 2016; Lập danh sách cán bộ, công chức, viên chức có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập trình BGH phê duyệt; xây dựng các biểu mẫu kê khai; lập sổ theo dõi việc giao nhận Bản

kê khai; phổ biến kế hoạch triển khai, thực hiện minh bạch tài sản, thu nhập được phê duyệt, kèm theo danh sách và mẫu Bản kê khai gửi các đơn vị trong Trường.

- Từ ngày 19/12/2016 đến 30/12/2016: Cán bộ, công chức, viên chức có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập hoàn thành việc kê khai và nộp 01 bản chính về phòng Tổ chức cán bộ.

- Từ ngày 03/01/2017 đến 16/01/2017: Phòng Tổ chức cán bộ tiếp nhận, kiểm tra, sao lục, gửi, lưu, quản lý Bản kê khai.

- Từ ngày 17/01/2017 đến 10/02/2017: Ban Giám hiệu và các đơn vị tổ chức thực hiện việc công khai Bản kê khai, gửi biên bản cuộc họp về phòng Tổ chức cán bộ.

- Từ ngày 13/02/2017 đến ngày 20/3/2017: Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp tình hình thực hiện kê khai, công khai tài sản, thu nhập của cán bộ, công chức, viên chức Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh năm 2016 và gửi báo cáo về Bộ Giáo dục và Đào tạo.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Giám hiệu:

- Lãnh đạo, chỉ đạo các đơn vị tổ chức việc kê khai, công khai tài sản kịp thời, đúng đối tượng, đúng trình tự, thủ tục theo quy định;

- Chỉ đạo tổ chức việc quản lý, sử dụng, khai thác Bản kê khai theo quy định

- Xử lý người vi phạm, công khai kết luận xác minh, báo cáo về minh bạch tài sản, thu nhập theo đúng quy định.

- Chịu trách nhiệm đối với hành vi vi phạm quy định về kê khai, công khai, quản lý, sử dụng Bản kê khai, xác minh, kết luận, công khai Kết luận xác minh trong cơ quan, tổ chức, đơn vị do mình quản lý theo quy định của pháp luật.

2. Trưởng các đơn vị:

- Đôn đốc, nhắc nhở các cán bộ, viên chức có nghĩa vụ kê khai của đơn vị nghiêm túc thực hiện việc kê khai tài sản, thu nhập theo quy định;

- Tổ chức họp đơn vị để cán bộ, viên chức có nghĩa vụ kê khai công khai Bản kê khai.

- Lập báo cáo tình hình thực hiện việc công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập của cán bộ, viên chức thuộc đơn vị và gửi về phòng Tổ chức cán bộ.

3. Phòng Tổ chức cán bộ:

- Xây dựng kế hoạch triển khai và công khai Kê khai tài sản, thu nhập năm 2016;

- Lập danh sách cán bộ, công chức, viên chức có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập năm 2016;

- Xây dựng các biểu mẫu;

- Sao lục, gửi, lưu và quản lý Bản kê khai theo quy định;

- Đơn đốc, theo dõi việc công khai tài sản, thu nhập của các đơn vị;

- Tiếp nhận những phản ánh, thắc mắc của các đơn vị, cá nhân trong Trường về việc công khai tài sản, thu nhập;

- Tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện việc minh bạch tài sản, thu nhập của cán bộ, công chức, viên chức năm 2016 về Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Đề nghị trường đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức nghiêm túc triển khai, thực hiện những nội dung của Kế hoạch này.

Nơi nhận:

- Bộ Giáo dục và Đào tạo (để báo cáo)
- BGH (để chỉ đạo);
- Các đơn vị trực thuộc Trường;
- Đăng Website nội bộ, Website phòng TCCB;
- Lưu: VT, TCCB, 02B.



**DANH SÁCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC CÓ NGHĨA VỤ
KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP NĂM 2016**

(Danh sách kèm theo kế hoạch số: 307/KH-ĐHSPKT ngày 14 tháng 12 năm 2016)

1. Cán bộ, công chức, viên chức do cấp ủy hoặc cấp trên quản lý

Stt	Họ và tên	Đơn vị	Chức vụ
1.	Đỗ Văn Dũng	Ban Giám hiệu	Hiệu trưởng
2.	Ngô Văn Thuyên	Ban Giám hiệu	Phó Hiệu trưởng
3.	Lê Hiếu Giang	Ban Giám hiệu	Phó Hiệu trưởng
4.	Trương Thị Hiền	Ban Giám hiệu	Phó Hiệu trưởng

2. Cán bộ, viên chức do Trường quản lý

Stt	Họ và tên	Đơn vị	Chức vụ
1.	Hồ Anh Kiệt	Ban quản lý Ký túc xá	Phó trưởng ban
2.	Nguyễn Thanh Giang	Ban quản lý Ký túc xá	Phó trưởng ban
3.	Nguyễn Quốc Đạt	Ban quản lý Ký túc xá	Trưởng Ban
4.	Phạm Minh Đăng	Bộ phận quản lý hồ sơ dự án	Trưởng Phòng
5.	Trần Quốc Hùng	Khoa Cơ khí chế tạo máy	Phó Trưởng Khoa
6.	Dương Đăng Danh	Khoa Cơ khí chế tạo máy	Phó Trưởng Khoa
7.	Trương Nguyễn Luân Vũ	Khoa Cơ khí chế tạo máy	Phó Trưởng Khoa
8.	Nguyễn Trường Thịnh	Khoa Cơ khí chế tạo máy	Trưởng Khoa
9.	Lê Minh Nhật	Khoa Cơ khí Động lực	Phó Trưởng Khoa
10.	Nguyễn Văn Trọng	Khoa Cơ khí Động lực	Phó Trưởng Khoa
11.	Đỗ Quốc Âm	Khoa Cơ khí Động lực	Phó Trưởng Khoa
12.	Huỳnh Phước Sơn	Khoa Cơ khí Động lực	Trưởng Khoa
13.	Nguyễn Thị Tịnh Âu	Khoa Công nghệ Hóa học và Thực phẩm	Phó Trưởng Khoa
14.	Nguyễn Tấn Dũng	Khoa Công nghệ Hóa học và Thực phẩm	Phó Trưởng Khoa
15.	Võ Thị Ngà	Khoa Công nghệ Hóa học và Thực phẩm	Trưởng Khoa
16.	Trần Thanh Hương	Khoa Công nghệ May và Thời trang	Phó Trưởng Khoa
17.	Nguyễn Thành Hậu	Khoa Công nghệ May và Thời trang	Phó Trưởng Khoa

Stt	Họ và tên	Đơn vị	Chức vụ
18.	Vũ Minh Hạnh	Khoa Công nghệ May và Thời trang	Trưởng Khoa
19.	Đình Công Đoan	Khoa Công nghệ Thông tin	Phó Trưởng Khoa
20.	Lê Văn Vinh	Khoa Công nghệ Thông tin	Phó Trưởng Khoa
21.	Đặng Thanh Dũng	Khoa Công nghệ Thông tin	Trưởng Khoa
22.	Nguyễn Văn Long Giang	Khoa Đào tạo chất lượng cao	Phó Trưởng Khoa
23.	Phạm Bạch Dương	Khoa Đào tạo chất lượng cao	Phó Trưởng Khoa
24.	Nguyễn Đăng Quang	Khoa Đào tạo chất lượng cao	Phó Trưởng Khoa
25.	Lê Thanh Phúc	Khoa Đào tạo chất lượng cao	Trưởng Khoa
26.	Võ Minh Huân	Khoa Điện - Điện tử	Phó Trưởng Khoa
27.	Hoàng Ngọc Văn	Khoa Điện - Điện tử	Phó Trưởng Khoa
28.	Lê Chí Kiên	Khoa Điện - Điện tử	Phó Trưởng Khoa
29.	Nguyễn Minh Tâm	Khoa Điện - Điện tử	Trưởng Khoa
30.	Cao Xuân Vũ	Khoa In và Truyền thông	Phó Trưởng Khoa
31.	Lê Công Danh	Khoa In và Truyền thông	Phụ trách khoa
32.	Phan Gia Anh Vũ	Khoa Khoa học ứng dụng	Phó Trưởng Khoa
33.	Đỗ Quang Bình	Khoa Khoa học ứng dụng	Trưởng Khoa
34.	Nguyễn Thị Thanh Vân	Khoa Kinh tế	Phó Trưởng Khoa
35.	Đàng Quang Vắng	Khoa Kinh tế	Phó Trưởng Khoa
36.	Trần Đăng Thịnh	Khoa Kinh tế	Trưởng Khoa
37.	Phùng Thế Anh	Khoa Lý luận chính trị	Phó Trưởng Khoa
38.	Nguyễn Văn Quận	Khoa Lý luận chính trị	Phó Trưởng Khoa
39.	Nguyễn Đình Cả	Khoa Lý luận chính trị	Trưởng Khoa
40.	Lê Phương Anh	Khoa Ngoại ngữ	Phó Trưởng Khoa
41.	Huỳnh Trọng Luân	Khoa Ngoại ngữ	Phó Trưởng Khoa
42.	Đặng Tấn Tín	Khoa Ngoại ngữ	Trưởng Khoa
43.	Trần Vũ Tự	Khoa Xây dựng	Phó Trưởng Khoa
44.	Châu Đình Thành	Khoa Xây dựng	Phó Trưởng Khoa
45.	Nguyễn Trung Kiên	Khoa Xây dựng	Trưởng Khoa
46.	Nguyễn Bá Hải	Khoa Sáng tạo và khởi nghiệp	Trưởng Khoa
47.	Hồ Thị Ánh Tuyết	Phòng Quan hệ doanh nghiệp	Trưởng phòng
48.	Trần Kế Thuận	Phòng Quan hệ doanh nghiệp	Phó Trưởng phòng

Stt	Họ và tên	Đơn vị	Chức vụ
49.	Trần Thanh Thương	Phòng Tuyển sinh & Công tác sinh viên	Phó Trưởng phòng
50.	Nguyễn Anh Đức	Phòng Tuyển sinh & Công tác sinh viên	Trưởng Phòng
51.	Phan Thị Thu Thủy	Phòng Đảm bảo chất lượng	Phó Trưởng phòng
52.	Đinh Thành Ngân	Phòng Đảm bảo chất lượng	Trưởng Phòng
53.	Phạm Thị Thu Sương	Phòng Đào tạo	Phó Trưởng phòng
54.	Huỳnh Tôn Nghĩa	Phòng Đào tạo	Phó Trưởng phòng
55.	Phan Đức Hùng	Phòng Đào tạo	Phó Trưởng phòng
56.	Nguyễn Phương	Phòng Đào tạo	Trưởng Phòng
57.	Quách Thanh Hải	Phòng Đào tạo không chính quy	Trưởng Phòng
58.	Lê Phan Nhật Hằng	Phòng Hành chính Tổng hợp	Phó Trưởng phòng
59.	Nguyễn Thanh Phong	Phòng Hành chính Tổng hợp	Phó Trưởng phòng
60.	Trương Vĩnh An	Phòng Hành chính Tổng hợp	Trưởng Phòng
61.	Hoàng Thị Lan Hương	Phòng Kế hoạch Tài chính	Phó Trưởng phòng
62.	Nguyễn Hùng Thái	Phòng Kế hoạch Tài chính	Trưởng phòng
63.	Cao Khải Hùng	Phòng Kế hoạch Tài chính	Thủ quỹ
64.	Trần Thị Thanh	Phòng Kế hoạch Tài chính	Kế toán viên
65.	Bùi Thị Thu Ba	Phòng Kế hoạch Tài chính	Kế toán viên
66.	Đặng Hoàng Kim Lân	Phòng Kế hoạch Tài chính	Kế toán viên
67.	Cao Thị Thanh Thảo	Phòng Kế hoạch Tài chính	Kế toán viên
68.	Nguyễn Thị Thanh Sang	Phòng Kế hoạch Tài chính	Kế toán viên
69.	Thái Thị Thùy Trang	Phòng Kế hoạch Tài chính	Kế toán viên
70.	Lâm Thị Thảo Trang	Phòng Kế hoạch Tài chính	Kế toán viên
71.	Phạm Thị Bảo Trân	Phòng Kế hoạch Tài chính	Kế toán viên
72.	Hoàng An Quốc	Phòng Khoa học và Công nghệ	Trưởng phòng
73.	Đỗ Thành Trung	Phòng Khoa học và Công nghệ	Phó Trưởng phòng
74.	Lê Tấn Cường	Phòng Khoa học và Công nghệ	Phó Trưởng phòng
75.	Võ Viết Cường	Phòng Quan hệ quốc tế	Trưởng Phòng
76.	Lý Thiên Trang	Phòng Quan hệ quốc tế	Phó Trưởng phòng
77.	Nguyễn Vũ Lân	Phòng Quan hệ quốc tế	Phó Trưởng phòng
78.	Nguyễn Tiến Dũng	Phòng Quản trị chiến lược	Trưởng Phòng

Stt	Họ và tên	Đơn vị	Chức vụ
79.	Nguyễn Đức Sâm	Phòng Quản trị cơ sở vật chất	Phó Trưởng phòng
80.	Hồ Thành Công	Phòng Quản trị cơ sở vật chất	Phó Trưởng phòng
81.	Nguyễn Tấn Quốc	Phòng Quản trị cơ sở vật chất	Trưởng Phòng
82.	Nguyễn Đức Vượng	Phòng Thanh tra Giáo dục	Phó Trưởng phòng
83.	Trần Quang Sang	Phòng Thanh tra Giáo dục	Trưởng Phòng
84.	Nguyễn Bá Trương Đài	Phòng Thiết bị - Vật tư	Quyền Trưởng phòng
85.	Phan Nguyễn Quý Tâm	Phòng Thiết bị - Vật tư	Phó Trưởng phòng
86.	Võ Như Nam	Phòng Thiết bị - Vật tư	Viên chức phụ trách mua sắm công
87.	Lê Minh Hoàng	Phòng Thiết bị - Vật tư	Viên chức phụ trách mua sắm công
88.	Lê Vũ Sâm	Phòng Thiết bị - Vật tư	Viên chức phụ trách mua sắm công
89.	Đỗ Văn Dương	Phòng Thiết bị - Vật tư	Viên chức phụ trách mua sắm công
90.	Nguyễn Anh Đức	Phòng Thiết bị - Vật tư	Viên chức phụ trách mua sắm công
91.	Phạm Quốc Huy	Phòng Thiết bị - Vật tư	Viên chức phụ trách mua sắm công
92.	Nguyễn Hùng Cường	Phòng Thiết bị - Vật tư	Viên chức phụ trách mua sắm công
93.	Nguyễn Thị Phương Hoa	Phòng Tổ chức cán bộ	Phó Trưởng phòng
94.	Nguyễn Thị Lại Giang	Phòng Tổ chức cán bộ	Phó Trưởng phòng
95.	Nguyễn Ngọc Phương	Phòng Tổ chức cán bộ	Trưởng Phòng
96.	Võ Thị Thanh Xuân	Phòng Tổ chức cán bộ	Chuyên viên
97.	Phan Thị Thanh Tùng	Phòng Tổ chức cán bộ	Chuyên viên
98.	Nguyễn Thị Hoài Thu	Phòng Tổ chức cán bộ	Chuyên viên
99.	Đường Minh Hiếu	Phòng Tổ chức cán bộ	Chuyên viên
100.	Trần Trọng Bình	Phòng Tổ chức cán bộ	Chuyên viên
101.	Nguyễn Nam Thắng	Phòng Truyền Thông	Trưởng Phòng
102.	Vũ Trọng Luật	Thư Viện	Giám đốc
103.	Đoàn Bích Ngọc	Thư Viện	Phó Giám đốc
104.	Phạm Minh Quân	Thư Viện	Phó Giám đốc
105.	Trần Thị Ngân	Trạm Y tế	Trưởng trạm
106.	Nguyễn Minh Triết	Trung tâm Dạy học số	Giám đốc
107.	Lê Thị Hải Lý	Trung tâm dịch vụ sinh viên	Phó Giám đốc

Stt	Họ và tên	Đơn vị	Chức vụ
108.	Nguyễn Phương Thúy	Trung tâm dịch vụ sinh viên	Giám đốc
109.	Huỳnh Nguyên Chính	Trung tâm Thông tin - Máy tính	Trưởng Trung tâm
110.	Trần Kim Toại	Trung tâm Thông tin - Máy tính	Phó trưởng Trung tâm
111.	Nguyễn Hà	Trung tâm Thông tin - Máy tính	Phó trưởng Trung tâm
112.	Bùi Văn Hồng	Trường Trung học Kỹ thuật Thực hành	Hiệu trưởng Trường THKTTH
113.	Trần Văn Sỹ	Trường Trung học Kỹ thuật Thực hành	Phó Hiệu trưởng Trường THKTTH
114.	Nguyễn Văn Tuấn	Viện Sư phạm kỹ thuật	Phó Viện trưởng
115.	Dương Thị Kim Oanh	Viện Sư phạm kỹ thuật	Phó Viện trưởng
116.	Ngô Anh Tuấn	Viện Sư phạm kỹ thuật	Viện trưởng

HIỆU TRƯỞNG 



PGS TS. Đỗ Văn Dũng