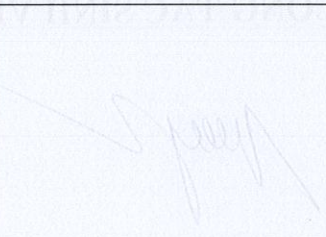


**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
ĐỐI VỚI CÁN BỘ PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN
Năm học 2022 – 2023**

| TT | Họ tên, chức danh | Nhiệm vụ |
|----|--|--|
| 1 | Thầy Nguyễn Quốc Sơn Trưởng phòng | Lĩnh vực phụ trách <ul style="list-style-type: none">- Công tác giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức lối sống, giáo dục pháp luật cho sinh viên.- Công tác hành chính sinh viên- Tư vấn việc làm, khởi nghiệp và quan hệ doanh nghiệp.- Quản lý sinh viên nội trú, ngoại trú.- Kết nối và Phục vụ cộng đồng Công việc trực tiếp làm <ol style="list-style-type: none">1. Tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng các hoạt động liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng;2. Chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện các công việc chung của Phòng.3. Xây dựng kế hoạch hoạt động năm học của Phòng;4. Công tác giáo dục, tuyên truyền: Chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho sinh viên; An ninh, đối ngoại;5. Khách đến làm việc liên quan đến nhiệm vụ của Phòng.6. Kiểm tra, ký xác nhận để đóng dấu Nhà trường theo ủy quyền7. Duyệt và làm các loại văn bản, báo cáo8. Cơ sở vật chất, trang thiết bị được Nhà trường giao;8 Tham gia công tác của Trường khi được Hiệu trưởng giao. |

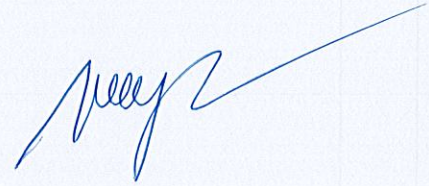
| | | |
|---|----------------------------|---|
| | | <p>9. Theo dõi việc thực hiện hoạt động kết nối và PVCĐ của toàn Trường.</p> |
| 2 | Cô. Bùi Thị Ngọc Hà | <p><i>Phụ trách, giúp việc cho Trưởng phòng các mảng công tác:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Thu, quản lý hồ sơ sinh viên nhập học thuộc khối ngành được phân công quản lý theo quy định về công tác quản lý hồ sơ sinh viên hiện hành tại Trường. 2. Quản lý sinh viên chuyên ngành Kế toán; 3. Quản lý hồ sơ sinh viên, tham mưu ban hành các quyết định vào học, thôi học, bảo lưu... 4. Tập trung sinh viên tất cả các sự kiện khi Phòng tổ chức. 5. Phụ trách công tác đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên hàng kỳ; 6. Ghi biên bản các cuộc họp Phòng, giao ban công tác sinh viên. 7. Viết bài các sự kiện của Phòng, đưa các văn bản của lên trang web của phòng. 8. Phụ trách công tác y tế học đường, công tác phòng dịch trong Nhà trường. 9. Xây dựng cơ sở dữ liệu sinh viên. 10. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng phòng phân công. |
| 3 | Cô Lê Thị Hoàng | <p><i>Phụ trách, giúp việc cho Trưởng phòng các mảng công tác:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Thu, quản lý hồ sơ sinh viên nhập học thuộc khối ngành được phân công quản lý theo quy định về công tác quản lý hồ sơ sinh viên hiện hành tại Trường. 2. Nhập dữ liệu sinh viên nhập học vào Phần mềm quản lý sinh viên; 3. Lập hồ sơ điện tử theo dõi quá trình học tập và rèn luyện sinh viên tại Trường theo Điều 5, Quy định Quản lý hồ sơ sinh viên hiện hành tại Trường. 4. Quản lý sinh viên khoa Kinh tế - QTKD, Khoa |

| | | |
|---|--|--|
| | | <p>TCNH, Khoa Nông lâm.</p> <p>5. Lập hồ sơ xét miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, học bổng cho sinh viên;</p> <p>6. Thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật sinh viên; lập danh sách theo dõi khen thưởng, kỷ luật sinh viên;</p> <p>7. Phụ trách tuyên truyền về chế độ chính sách sinh viên trên trang web của Phòng và qua đội ngũ cán bộ lớp, cố vấn học tập và các khoa;</p> <p>8. Theo dõi sinh viên có hoàn cảnh khó khăn và các trường hợp đặc biệt; lập danh sách sinh viên chuyên nghĩa vụ quân sự.</p> <p>9. Phụ trách thực hiện hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng.</p> <p>10. Thực hiện các công việc khác khi Trưởng phòng giao.</p> |
| 4 |  Cô Nguyễn T. Mai Phương | <p><i>Phụ trách, giúp việc cho Trưởng phòng các mảng công tác:</i></p> <p>1. Tư vấn, giới thiệu việc làm sinh viên;</p> <p>2. Phụ trách công thông tin việc làm của Trường</p> <p>3. Tiếp nhận, sắp xếp chỗ ở cho sinh viên vào KTX; thu tiền lệ phí ở KTX, tiền điện nước nạp về Phòng Tài chính – Kế toán.</p> <p>5. Phụ trách khảo sát (tham mưu xây dựng câu hỏi, tiến hành khảo sát, viết báo cáo kết quả khảo sát) các hoạt động do Phòng tổ chức.</p> <p>6. Thực hiện các công việc khác khi Trưởng phòng phân công.</p> |
| 5 | Thầy Hoàng Quốc Sơn | <p><i>Phụ trách, giúp Trưởng phòng các mảng công tác quản lý sinh viên nội trú, ngoại trú, nhiệm vụ cụ thể:</i></p> <p>1. Theo dõi, quản lý tài sản được Nhà trường giao Phòng bố trí sinh viên sử dụng. Tham mưu Trưởng phòng đề xuất Nhà trường sửa chữa, thay thế khi tài sản hư hỏng.</p> <p>2. Trực tiếp phụ trách an ninh, trật tự trong khu</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>nội trú.</p> <p>3. Phụ trách công tác vệ sinh môi trường trong khu nội trú đảm bảo xanh, sạch, đẹp.</p> <p>4. Phối hợp với Ban cán sự các khối thuộc Phường Hà Huy Tập - nơi có nhiều sinh viên ngoại trú của Trường lưu trú để nắm bắt tình hình, phối hợp quản lý sinh viên ngoại trú.</p> <p>5. Thực hiện công tác phòng cháy, chữa cháy trong khu nội trú.</p> <p>6. Hướng dẫn sinh viên thực hiện đăng ký tạm trú, tạm vắng đối với sinh viên nội trú và sinh viên Lào.</p> <p>7. Thực hiện một số công việc khác khi Trường phòng phân công.</p> |
|--|---|

Tp. Vinh, ngày 26 tháng 8 năm 2022

TP. CÔNG TÁC SINH VIÊN



Nguyễn Quốc Sơn