TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ NGHỆ AN
PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
CỦA PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN
Năm học 2019 – 2020

TT	Họ tên, chức danh	Nhiệm vụ
1	**ThS. Nguyền Quốc Sơn** **Trưởng phòng**	*Tham mưu cho Ban Giám hiệu, trực tiếp giải quyết các vấn đề về Công tác chính trị và Quản lý sinh viên của trường.*Có nhiệm vụ: 1. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng quản lý các hoạt động theo chức năng và nhiệm vụ của phòng. Phụ trách chung, trực tiếp phụ trách các công việc: 2. Tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng các hoạt động liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng; 3. Xây dựng kế hoạch hoạt động năm học của Phòng; 4. Quản lý Công tác chính trị tư tưởng; An ninh, công tác đối ngoại; 5. Quản lý Khen thưởng, kỷ luật sinh viên; 6. Quản lý công tác sinh viên nội, ngoại trú; 7. Cơ sở vật chất, trang thiết bị được Nhà trường giao; 8. Ký xác nhận giấy tờ về chế độ chính sách, thủ tục liên quan sinh viên; 9. Công tác đánh giá rèn luyện sinh viên; xét học bổng khuyến khích học tập sinh viên; 10. Tư vấn, giới thiệu việc làm. 11. Tham gia công tác của trường khi được Hiệu trưởng giao.
		*Tham mưu cho Trưởng phòng và trực tiếp giải quyết các vấn đề về trực tiếp phụ trách các công việc sau***:**

2	**ThS. Nguyễn Thị Thu Hiền** **Phó trưởng phòng**	1. Tổ chức tư vấn về học tập, tư vấn tâm lý cho sinh viên; 2. Xây dựng mối quan hệ với doanh nghiệp để liên hệ điểm thực tập và giới thiệu việc làm cho sinh viên; 3. Tổ chức các hoạt động giáo dục kỹ năng sống, kỹ năng nghề nghiệp; 4. Tổ chức thực hiện các hoạt động khởi nghiệp sinh viên; 5. Báo cáo hoạt động liên quan đến nội dung phụ trách khi có yêu cầu cấp trên và Nhà trường; 6. Đồng phục của sinh viên; 7. Tổ chức các hoạt động nhằm kết nối Cựu sinh viên với Nhà trường; 8. Đảm nhận công việc khác khi được Trưởng phòng ủy quyền.
3	**ThS. Bùi Thị Ngọc Hà**	*Phụ trách, giúp việc cho Lãnh đạo Phòng các mảng công tác:* 1. Quản lý sinh viên chuyên ngành Kế toán; 2. Quản lý hồ sơ sinh viên, tham mưu ban hành các quyết định vào học, thôi học, bảo lưu… 3. Công tác chính trị, tư tưởng sinh viên 4. Phụ trách quản lý sinh viên Lào; 5. Phụ trách công tác đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên; 6. Tập trung sinh viên khi Phòng chủ trì các hoạt động; 7. Ghi biên bản các cuộc họp Phòng, giao ban công tác sinh viên. 8. Thực hiện các công việc khác khi Trưởng phòng phân công.
		Phụ trách, giúp việc cho Lãnh đạo Phòng các mảng công tác: 1. Miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên ;

4	**ThS. Lê Thị Hoàng**	2. Quản lý sinh viên ngành Kinh tế, Quản trị kinh danh 3. Nhập dữ liệu vào phần mềm quản lý sinh viên; 4. Thường trực hội đồng khen thưởng, kỷ luật sinh viên, tổng hợp thông tin, danh sách và theo dõi quá trình rèn luyện của sinh viên bị kỷ luật; 5. Phụ trách công tác bảo hiểm thân thể, bảo hiểm y tế; 6. Phụ trách Tuyên truyền về chế độ chính sách cho sinh viên trên trang web của Phòng và qua đội ngũ cán bộ lớp, cố vấn học tập và các khoa/viện/trung tâm; 7. Phụ trách thực hiện chế độ chính sách đối với sinh viên theo quy định; 8. Phụ trách quản lý thông tin và có các biện pháp kịp thời hỗ trợ sinh viên có hoàn cảnh khó khăn và các trường hợp đặc biệt; 9. Phụ trách văn thư lưu trữ văn bản tài liệu liên quan đến các công việc được phân công trực tiếp thực hiện; 10. Phụ trách quỹ phòng; 11. Thực hiện các công việc khác khi Trưởng phòng giao.
5	**CN. Nguyễn Thị Vân**	*Phụ trách, giúp việc cho Lãnh đạo Phòng các mảng công tác:* 1. Quản lý sinh viên học các chuyên ngành thuộc khoa Nông lâm; 2. Thường xuyên liên hệ và phối hợp chặt chẽ với công an địa phương để đảm bảo an ninh trật tự cho sinh viên nội và ngoại trú cũng như các hoạt động trong Nhà trường; 3. Thực hiện các công việc khác khi Trưởng phòng phân công.
		Phụ trách, giúp việc cho Lãnh đạo Phòng các mảng công tác: 1. Quản lý sinh viên hệ liên thông trong và ngoài trường;

6	**CN. Nguyễn Thị Mai**	2. Thống kê số lượng sinh viên hàng tháng; 3. Theo dõi việc thực hiện quy định về giờ giấc của cán bộ, viên chức Phòng; 4. Phối hợp Văn thư lưu trữ văn bản tài liệu Phòng; 5. Thực hiện các công việc khác khi Trưởng phòng phân công.
7	**CN. Nguyễn T. Mai Phương**	*Phụ trách, giúp việc cho Lãnh đạo Phòng các mảng công tác:* 1. Tư vấn, giới thiệu việc làm sinh viên; 2. Tổ chức các hoạt động hỗ trợ sinh viên viên khởi nghiệp 3. Thực hiện các nhiệm vụ nhằm kết nối cựu sinh viên với Nhà trường. 4. Thống kê việc làm sinh viên 5. Lấy ý kiến phản hồi của người học 6. Viết bài, đưa tin hoạt động của Phòng 7. Thực hiện các công việc khác khi Trưởng phòng, Phó phòng phân công.

Vinh, ngày 03 tháng 9 năm 2019

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

Nguyễn Thị Mai Anh

TRƯỞNG PHÒNG

(đã ký)

Nguyễn Quốc Sơn