

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
CỦA PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN**

Năm học 2019 – 2020

TT	Họ tên, chức danh	Nhiệm vụ
1	ThS. Nguyễn Quốc Sơn Trưởng phòng	Lĩnh vực phụ trách Công việc trực tiếp làm 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 quyền 7. Duyệt và làm các loại văn bản, báo cáo 8. Cơ sở vật chất, trang thiết bị được Nhà trường giao; 8 Tham gia công tác của trường khi được Hiệu trưởng giao.
		<i>Phụ trách, giúp việc cho Trưởng phòng các mảng công tác:</i> 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. Tập trung sinh viên tất cả các sự kiện do

2	ThS. Bùi Thị Ngọc Hà	Phòng tổ chức. 4. Phụ trách quản lý sinh viên Lào; 5. Phụ trách công tác đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên; 6. Ghi biên bản các cuộc họp Phòng, giao ban công tác sinh viên. 7. Thực hiện các công việc khác khi Trưởng phòng phân công. 8. Phụ trách bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể SV.
3	ThS. Lê Thị Hoàng	<i>Phụ trách, giúp việc cho Trưởng phòng các mảng công tác:</i> 1. Miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên ; 2. Quản lý sinh viên ngành Kinh tế, Quản trị kinh doanh, Khoa Nông lâm. 3. Nhập dữ liệu vào phần mềm quản lý sinh viên; 4. 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 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; 6. Phụ trách thực hiện chế độ chính sách đối với sinh viên theo quy định; 7. 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; 8. Phụ trách văn thư lưu trữ văn bản tài liệu liên quan đến các công việc được phân công trực tiếp thực hiện; 9. Phụ trách quỹ phòng; 11. Thực hiện các công việc khác khi Trưởng phòng giao.

4	CN. Nguyễn T. Mai Phương	<p><i>Phụ trách, giúp việc cho Trưởng phòng các mảng công tác:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Quản lý sinh viên nội, ngoại trú 8. Thực hiện các công việc khác khi Trưởng 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

2	ThS. Bùi Thị Ngọc Hà	<p>3. Công tác chính trị, tư tưởng sinh viên</p> <p>4. Phụ trách quản lý, trợ giúp sinh viên Lào;</p> <p>5. Phụ trách công tác đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên;</p> <p>6. Tập trung sinh viên khi Phòng chủ trì các hoạt động;</p> <p>7. Chuẩn bị phòng họp, ghi biên bản các cuộc họp Phòng, giao ban công tác sinh viên.</p> <p>8. Thực hiện các công việc khác khi Trưởng phòng phân công.</p>
3	ThS. Lê Thị Hoàng	<p><i>Phụ trách, giúp việc cho Lãnh đạo Phòng các mảng công tác:</i></p> <p>1. Miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên ;</p> <p>2. Phối hợp quản lý sinh viên ngành Kinh tế, Quản trị kinh doanh, Nông lâm</p> <p>3. Nhập dữ liệu vào phần mềm quản lý sinh viên;</p> <p>4. Thi đua, 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;</p> <p>5. Công tác bảo hiểm thân thể, bảo hiểm y tế;</p> <p>6. Tuyên truyền, tham mưu giải quyết chế độ chính sách cho sinh viên;</p> <p>7. 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;</p> <p>8. Lưu trữ văn bản tài liệu liên quan đến các công việc được phân công trực tiếp thực hiện;</p> <p>9. Quản lý Quỹ phòng;</p> <p>10. Thực hiện các công việc khác khi Trưởng phòng giao.</p>
		<p><i>Phụ trách, giúp việc cho Lãnh đạo Phòng các mảng công tác:</i></p> <p>1. Quản lý sinh viên hệ liên thông trong và ngoài trường;</p>

4	CN. Nguyễn Thị Mai	<ul style="list-style-type: none"> 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.
5	CN. Nguyễn T. Mai Phương	<p><i>Phụ trách, giúp việc cho Lãnh đạo Phòng các mảng công tác:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> 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. Quản lý sinh viên nội, ngoại trú 8. Thực hiện các công việc khác khi Trưởng phòng phân công.

Vinh, ngày 03 tháng 12 năm 2019

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

TRƯỞNG PHÒNG

Nguyễn Thị Mai Anh

Nguyễn Quốc Sơn