

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ - CÔNG VIỆC CỦA CB-NV
TỪ THÁNG 12 NĂM 2023

TT	HỌ VÀ TÊN	NHIỆM VỤ	THỜI GIAN	GHI CHÚ
1.	LÊ XUÂN THIỆN Trưởng phòng	Phụ trách, quản lý chung. Phụ trách trực tiếp: - Lập các kế hoạch, công tác tổ chức nhân sự của phòng. - Hồ sơ thi đua của CB-NV phòng. - Giải quyết thủ tục hành chính cho SV. - Thực hiện chế độ chính sách cho SV. - Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc tiếp nhận, giải quyết các đơn thư có nội dung phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của PH và SV. - Quản lý tài sản, thiết bị dụng cụ của đơn vị. - Giám sát việc chấp hành giờ giấc, chấm công giờ dạy theo thời khóa biểu của GV; Hàng tháng báo cáo tổng hợp gửi Hiệu trưởng và Thường trực HĐTD; Quản lý các dữ liệu, thông tin chấm công GV trên phần mềm PMT-EMS. - Phối hợp với các đơn vị lập bảng thanh toán giờ dạy của GV thỉnh giảng, giờ phụ trội của GV cơ hữu. - Phối hợp với các đơn vị thuộc trường thực hiện các công việc được Nhà trường giao.	- Giờ hành chính. - Trục thứ Bảy hàng tuần và các buổi tối thứ Hai, thứ Tư, thứ Sáu.	Trục Chủ Nhật (tùy thuộc vào thời khóa biểu và yêu cầu của Nhà trường)
2.	NGUYỄN NGỌC HIỆP Phó Trưởng phòng	Thay mặt Trưởng phòng giải quyết công việc của đơn vị khi được ủy quyền. Phụ trách trực tiếp: - Tổ chức, giám sát, phân công NV thực hiện nhiệm vụ công tác SV, kỷ luật trong SV. - Tổ chức tiếp và giải đáp những thắc mắc của PH và SV. - Giải quyết đơn xin nghỉ học có phép của SV. - Tổ chức thực hiện công tác đánh giá kết quả rèn luyện cho SV toàn trường. - Theo dõi công tác phát triển Đảng trong sinh viên. - Phối hợp với PA03, Công an Q.Tân Bình, Công an P4 và chính quyền địa phương trong công tác giữ gìn an ninh	- 09h30 → 17h30 - Trục thứ Bảy hàng tuần và các buổi tối thứ Ba, thứ Năm, thứ Bảy.	Trục Chủ Nhật (tùy thuộc vào thời khóa biểu và yêu cầu của Nhà trường)

TT	HỌ VÀ TÊN	NHIỆM VỤ	THỜI GIAN	GHI CHÚ
		chính trị, trật tự an toàn xã hội trong SV. - Chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc quản lý SV ngoại trú. - Tổ chức cấp phát đồng phục cho SV. - Phân công NV kiểm tra, giám sát việc chấp hành giờ giấc, chấm công giờ dạy theo thời khóa biểu của GV; Phân công NV trực luân phiên các ngày thứ Bảy, Chủ Nhật hàng tuần (theo tháng). - Thực hiện nhiệm vụ khác do Ban Giám hiệu, Trưởng phòng phân công.		
3.	HUỲNH VĂN HIẾU Nhân viên hành chính	- Tham mưu Trưởng đơn vị tiếp nhận và giải quyết các thủ tục hành chính cho SV. - Phối hợp với ngân hàng (theo chỉ định của Nhà trường) trong việc phát hành thẻ SV. - Thực hiện nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng phân công.	- 06h30 → 11h30 - 13h00 → 16h00	Trực Chủ Nhật và buổi tối khi Nhà trường/đơn vị điều động
4.	TRẦN THỊ THU HÀ Nhân viên hành chính	- Soạn thảo các văn bản, hồ sơ nghiệp vụ của phòng. - Thực hiện hồ sơ miễn, giảm học phí; xét, cấp học bổng KKHT, khen thưởng theo quy định. - Thống kê, báo cáo sĩ số SV toàn trường hàng tháng; kết quả rèn luyện của SV toàn trường. - Thực hiện hồ sơ lưu trữ tại phòng và nộp kho lưu trữ của Trường. - Thực hiện nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng phân công.	07h00 → 15h00	Trực thứ Bảy, Chủ Nhật và buổi tối khi Nhà trường/đơn vị điều động
5.	LƯU HOÀNG BẢO CHÂU Nhân viên hành chính	- Hồ sơ tính khối lượng GV: Hàng ngày đồ dữ liệu chấm công GV, phân chia khu vực trực giám sát theo chỉ đạo của LD phòng và phối hợp với anh/chị/em kiểm tra việc ghi nhận thực hiện nội quy của GV; Hàng tháng tổng hợp ghi nhận, báo cáo Trường đơn vị; Kiểm tra giờ thực giảng phục vụ hồ sơ thanh toán khối lượng giảng dạy cho GV. - Thực hiện hồ sơ thi đua của đơn vị. - Tổng hợp, lập báo cáo tháng của đơn vị. - Thực hiện nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng phân công.	11h30 → 19h30	Trực Chủ Nhật và buổi tối khi Nhà trường/ đơn vị điều động
6.	NGUYỄN TẤT THẮNG Nhân viên	Quản lý SV khoa Công nghệ thông tin – (Các khóa cao đẳng và trung cấp khối T2)	13h30 → 21h30 (từ thứ Hai đến thứ Sáu)	Luân phiên trực thứ Bảy/Chủ Nhật (theo điều động của đơn vị)

TT	HỌ VÀ TÊN	NHIỆM VỤ	THỜI GIAN	GHI CHÚ
7.	NGUYỄN TRUNG DŨNG Nhân viên	Quản lý SV khoa Công nghệ thông tin – (Trung cấp khối T4)	06h45 → 14h45	Luân phiên trực thứ Bảy/Chủ Nhật
8.	NGUYỄN THỊ KIM ANH Nhân viên	Quản lý SV khoa Điện – Điện tử	06h45 → 14h45	Luân phiên trực thứ Bảy/Chủ Nhật (theo điều động của đơn vị)
9.	PHẠM THỊ LÊ CHI Nhân viên	Quản lý SV khoa Cơ khí	06h45 → 14h45	Luân phiên trực thứ Bảy/Chủ Nhật (theo điều động của đơn vị)
10.	TRẦN VIỆT ANH Nhân viên	Quản lý SV khoa Nhiệt – Lạnh, khoa May – Thời trang	06h45 → 14h45	Luân phiên trực thứ Bảy/Chủ Nhật
11.	MAI THU HƯƠNG Nhân viên	Quản lý SV khoa Kinh tế – (các lớp thuộc Tổ Bộ môn Du lịch – Khách sạn, Mã lớp: QKS, QNH, QDL, QLH, KLB)	06h45 → 14h45	Luân phiên trực thứ Bảy/Chủ Nhật (theo điều động của đơn vị)
12.	NGUYỄN THỊ THẢO Nhân viên	Quản lý SV khoa Kinh tế (các lớp thuộc Tổ Bộ môn Tài chính Kế toán, Quản trị kinh doanh, Mã lớp: KTD, QTD, TCD, LGT, TMD)	09h30 → 17h30	Luân phiên trực thứ Bảy/Chủ Nhật
13.	PHẠM HUY HOÀNG Nhân viên	Quản lý SV khoa Động lực (các lớp cao đẳng, trung cấp khối T2 năm chẵn và trung cấp T4 năm lẻ)	11h00 → 19h00	Luân phiên trực thứ Bảy/Chủ Nhật
14.	TRẦN ANH MỸ Nhân viên	Quản lý SV khoa Động lực (các lớp cao đẳng, trung cấp T2 năm lẻ và trung cấp T4 năm chẵn)	09h30 → 17h30	Luân phiên trực thứ Bảy/Chủ Nhật
15.	BÙI ĐỨC PHƯỚC Nhân viên	Quản lý SV khoa Ngoại ngữ, khoa Xây dựng	09h30 → 17h30	Luân phiên trực thứ Bảy/Chủ Nhật

MỘT SỐ YÊU CẦU ĐỐI VỚI CB-NV CỦA PHÒNG:

- Nắm vững những quy chế, quy định, thông tư đối với SV.
- Phối hợp kiểm tra, nhắc nhở, giáo dục, xử lý SV đi trễ tiết học, bỏ tiết, vi phạm tác phong, đồng phục.
- Đảm bảo đúng giờ giấc làm việc, tiến độ công việc, thời hạn báo cáo.
- Chấp hành nghiêm sự phân công của Lãnh đạo phòng.
- Quản lý an ninh trật tự, theo dõi, kịp thời giải quyết những vụ việc xảy ra trong SV tại khu vực được phân công trong suốt thời gian trực (kể cả giờ học, giờ giải lao, giờ nghỉ...).
- Cập nhật dữ liệu đầy đủ và chính xác ghi nhận về thực hiện nội quy của GV trên trang tính và phần mềm PMT-EMS.
- Đối với NV Quản lý SV:
 - Chịu trách nhiệm toàn diện về SV của khoa được phân công.
 - Phối hợp với CVHT động viên, đề xuất khen thưởng SV, cán bộ lớp tích cực.
 - Hoàn thiện hồ sơ kỷ luật SV; lưu trữ hồ sơ kỷ luật SV từ hình thức Cảnh cáo trở xuống.
 - Thiết lập mối quan hệ giữa nhà trường với gia đình.
 - Phối hợp CVHT lập danh sách SV nghỉ học nhiều thông báo về cho gia đình. Nếu SV tiếp tục nghỉ, thực hiện hồ sơ tạm ngưng học, thôi học (thực hiện trước ngày 25 hàng tháng).
 - Xây dựng mạng lưới SV nòng cốt nhằm nắm bắt tình hình chính trị tư tưởng, tâm tư nguyện vọng và hoàn cảnh gia đình của SV.
 - Tiếp và giải đáp những thắc mắc của PH và SV.
 - Phối hợp với Tổ quản lý Ký túc xá theo dõi tình hình chuyên cần của SV nội trú.
 - Tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện SV theo từng học kỳ.

Nhiệm vụ và thời gian nêu trên được áp dụng tại đơn vị kể từ ngày ký ban hành, trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc cần hỗ trợ, đề nghị báo cáo Lãnh đạo phòng để phối hợp giải quyết kịp thời hoặc điều chỉnh lại cho phù hợp với tình hình nhân sự và đặc thù tính chất công việc của đơn vị./.

TRƯỞNG PHÒNG



Lê Xuân Thiện