

**NHIỆM VỤ CỦA QUẢN LÝ HỌC SINH SINH VIÊN
NĂM HỌC 2018 - 2019**

I. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ.

1. Hoàng Ngọc Cảnh - Phó Trưởng phòng: Phụ trách chung, phụ trách công tác HSSV, chế độ chính sách, thủ tục hành chính, công tác tổ chức nhân sự của phòng (Làm giờ hành chính, trực thứ Bảy hàng tuần);

2. Hồ Minh Lợi - Phó Trưởng phòng: Phụ trách công tác chính trị tư tưởng HSSV, hoạt động ngoại khóa, Ký túc xá, kiểm tra, giám sát hoạt động hàng ngày của quản lý HSSV. Thay mặt phụ trách phòng giải quyết sự vụ khi Ông Hoàng Ngọc Cảnh vắng (Làm giờ hành chính, luân phiên trực thứ Bảy hàng tuần);

3. Lê Thị Nữ: Nhân viên tổng hợp (06h45 → 11h30; 13h00 → 16h15);

4. Huỳnh Văn Hiếu: Nhân viên hành chính (06h30 → 11h30; 13h00 → 16h00): Tiếp nhận và giải quyết các thủ tục hành chính cho HSSV, bán đồng phục HSSV;

5. Trần Thị Thu Hà: Quản lý HSSV khoa Công nghệ Điện - Điện tử và khoa Kinh tế. Thời gian (Ca 1: 07h00 → 13h45) Trực khu vực căn tin trong các giờ giải lao, bán đồng phục HSSV, luân phiên trực thứ Bảy và Chủ Nhật hàng tuần;

6. Nguyễn Thị Kim Anh: Quản lý HSSV khoa Công nghệ Điện - Điện tử và khoa Kinh tế. Thời gian (Ca 2: 10h45 → 17h30). Trực khu vực căn tin trong các giờ giải lao, bán đồng phục HSSV, luân phiên trực thứ Bảy và Chủ Nhật hàng tuần;

7. Phạm Thị Lê Chi: Quản lý HSSV khoa Công nghệ May - Thời trang, khoa Công nghệ Nhiệt - Lạnh, khoa Công nghệ Thông tin và khoa Kỹ thuật Xây dựng. Thời gian (Ca 1: 07h00 → 13h45) Trực khu C trong các giờ giải lao, luân phiên trực thứ Bảy và Chủ Nhật hàng tuần;

8. Nguyễn Tấn Thắng: Quản lý HSSV khoa Công nghệ thông tin, khoa Kỹ thuật Xây dựng, khoa Công nghệ May - Thời trang và khoa Công nghệ Nhiệt - Lạnh. Thời gian (Ca 2: 10h45 → 17h30) Trực khu C trong các giờ giải lao, luân phiên trực thứ Bảy và Chủ Nhật hàng tuần;

9. Bùi Thị Dương: Quản lý HSSV khoa Công nghệ Cơ khí và khoa Khoa học Cơ bản (Ngôn ngữ Anh). Thời gian (Ca 1: 07h00 → 13h45) Trực khu D, E, F trong các giờ giải lao, luân phiên trực thứ Bảy và Chủ Nhật hàng tuần;

10. Hà Nhật Thanh: Quản lý HSSV khoa Công nghệ Cơ khí và khoa Khoa học Cơ bản (Ngôn ngữ Anh). Thời gian (Ca 2: 10h45 → 17h30) Trực khu D, E, F trong các giờ giải lao, luân phiên trực thứ Bảy và Chủ Nhật hàng tuần;

11. Nguyễn Thị Nhung: Quản lý HSSV khoa Công nghệ Động lực. Thời gian (Ca 1: 07h00 → 14h00) Trực khu G trong các giờ giải lao, luân phiên trực Chủ Nhật hàng tuần;

12. Nguyễn Ngọc Hiệp: Quản lý HSSV khoa Công nghệ Động lực. Thời gian (Ca 2: 10h45 → 17h30) Trực Khu G trong các giờ giải lao, luân phiên trực thứ Bảy và Chủ Nhật hàng tuần;

13. Lê Thị Hà Giang: Quản lý Học sinh Trung cấp (16TC, 16TCN, 17T4 & 18T4). Thời gian (Ca 1: 07h00 → 14h00) Trục khu H trong các giờ giải lao, luân phiên trực Chủ Nhật hàng tuần;

Ghi chú: Cô Lê Thị Hà Giang được giảm 01 giờ làm việc trong ngày do có con nhỏ dưới 12 tháng tuổi theo quy định (đến 23/11/2018).

14. Nguyễn Trung Dũng: Quản lý Học sinh Trung cấp (16TC, 16TCN, 17T4 & 18T4). Thời gian (Ca 2: 10h30 → 17h30) Trục khu H trong các giờ giải lao, luân phiên trực Chủ Nhật hàng tuần (nếu có);

15. Bùi Đức Phước: Quản lý Học sinh Trung cấp (16TC, 16TCN, 17T4 & 18T4). Thời gian cả ngày, dạy Giáo dục thể chất và trực sân bóng, luân phiên trực Chủ Nhật hàng tuần;

16. Tổ quản lý Ký túc xá (Phan Đức Long, Trần Văn Lý, Trịnh Tuấn Vũ, Võ Thị Tuyết): Có danh sách trực riêng.

* Thời gian trực ngày thứ Bảy, Chủ Nhật và Ca 3: Trục luân phiên

- Ca 1: 6h30 → 12h00

- Ca 2: 12h00 → 17h30

- Ca 3: 17h30 → 21h30 (Tùy thuộc vào thời khóa biểu và yêu cầu của Nhà trường).

II. NỘI DUNG VÀ NHIỆM VỤ CỤ THỂ.

- Quản lý và chịu trách nhiệm toàn diện về HSSV của khoa được phân công;

- Có trách nhiệm giáo dục và nhắc nhở HSSV vi phạm, động viên và đề xuất khen thưởng HSSV tích cực;

- Xây dựng mạng lưới HSSV nòng cốt nhằm nắm bắt tình hình chính trị tư tưởng, tâm tư nguyện vọng và hoàn cảnh gia đình của HSSV;

- Phối hợp với nhân viên trong phòng nhắc nhở giáo dục và xử lý HSSV vi phạm trong trường;

- Phối hợp chặt chẽ với các khoa, GVCN-CVHT trong công tác quản lý HSSV;

- Thiết lập mối quan hệ giữa đơn vị với gia đình trong công tác quản lý HSSV;

- Lập hồ sơ khen thưởng, kỷ luật theo nội quy;

- Tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện HSSV học kỳ, năm học;

- Báo cáo tình hình HSSV định kỳ hàng tháng và những sự vụ đột xuất cho Trường đơn vị;

- Nắm vững những quy chế, quy định, thông tư đối với HSSV;

- Đảm nhiệm công tác GVCN-CVHT và giảng dạy theo quy định;

- Phối hợp với Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, GVCN-CVHT tổ chức cho HSSV tham gia các hoạt động ngoại khóa;

- Triển khai các Thông báo của Nhà trường đến GVCN-CVHT và HSSV;

- Thực hiện những công việc khác do Nhà trường và Trường đơn vị phân công.

1. Nhiệm vụ cụ thể hàng ngày.

- Điểm danh HSSV, cập nhật vào sổ hằng ngày;

- Kiểm tra nhắc nhở, giáo dục, xử lý HSSV đi trễ tiết học, bỏ tiết, nghỉ học không phép;

- Kiểm tra nhắc nhở, xử lý HSSV vi phạm đồng phục, vi phạm bảo hộ lao động;

- Trực tiếp giải quyết tình hình các lớp của khoa mình phụ trách (Lớp ồn, vắng giáo viên, giáo viên lên lớp trễ, HSSV bị mời ra khỏi lớp. . .);

- Theo dõi, kịp thời giải quyết những vụ việc xảy ra ở khoa phụ trách và quản lý HSSV thuộc khu vực được phân công trong giờ giải lao, đôi ca, đôi tiết hoặc giữa các buổi học;
- Tiếp và giải đáp những thắc mắc cho HSSV (nếu có);
- Tiếp phụ huynh HSSV (nếu có);
- Thông báo HSSV nghỉ học, vi phạm về cho phụ huynh HSSV;
- Thực hiện nhiệm vụ đột xuất của phòng.

2. Nhiệm vụ cụ thể hàng tuần.

- Tổng hợp tình hình HSSV trong tuần;
- Phối hợp với tổ quản lý Ký túc xá theo dõi và thông báo tình hình HSSV ở Ký túc xá với gia đình HSSV;
- Lập danh sách hoặc ghi chú những HSSV vi phạm để tiến hành xử lý;
- Báo cho GVCN-CVHT để phối hợp thông báo cho gia đình hoặc gọi điện thoại trực tiếp cho phụ huynh HSSV;
- Theo dõi sổ sinh hoạt chủ nhiệm và có ý kiến trả lời những thắc mắc. Tham dự giờ sinh hoạt chủ nhiệm của các lớp;
- Trục ngày thứ Bảy và Chủ Nhật theo sự phân công của Trường phòng.

3. Nhiệm vụ cụ thể hàng tháng.

- Tổng hợp tình hình HSSV trong tháng;
- Lập danh sách HSSV nghỉ học nhiều thông báo về cho gia đình;
- Lập hồ sơ xử lý kỷ luật những HSSV vi phạm nội quy (nghỉ học, bỏ tiết...);
- Lập báo cáo tình hình hoạt động của GVCN-CVHT;
- Báo cáo tình hình cho Trường đơn vị;
- Tham gia các hoạt động chung của phòng.

4. Nhiệm vụ cụ thể học kỳ, năm học.

- Tổng hợp tình hình HSSV trong học kỳ, năm học;
- Phối hợp với GVCN-CVHT đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV;
- Phối hợp với GVCN-CVHT để xuất danh sách khen thưởng, học bổng, cán bộ lớp theo quy định;
- Phối hợp với GVCN-CVHT để xuất tạm ngưng học đối với những HSSV nghỉ học liên tục nhiều ngày theo quy định;
- Báo cáo cho Trường đơn vị về hoạt động của GVCN-CVHT trong học kỳ, năm học.

5. Công việc khác.

- Lập sổ kiểm diện hàng ngày;
- Quản lý sổ: Sổ đầu bài, sổ sinh hoạt chủ nhiệm;
- Quản lý hồ sơ HSSV./.

P.TRƯỞNG PHÒNG CTCT-HSSV



Hoàng Ngọc Cảnh