

NHIỆM VỤ CỦA QUẢN LÝ HỌC SINH SINH VIÊN NĂM HỌC 2016 - 2017

I/. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ.

1. Lê Thị Nữ: Nhân viên tổng hợp (06h45 → 11h30; 13h00 → 16h15);
2. Huỳnh Văn Hiếu: Nhân viên hành chính (06h30 → 11h30; 13h00 → 16h00): Tiếp nhận và giải quyết các thủ tục hành chính cho HSSV;
3. Nguyễn Thị Kim Anh: Quản lý HSSV Khoa Công nghệ Điện - Điện tử. Thời gian (Ca 1: 07h30 → 14h15) Trục khu G trong các giờ giải lao;
4. Nguyễn Trung Dũng: Quản lý HSSV Khoa Công nghệ Điện - Điện tử. Thời gian (Ca 2: 09h45 → 17h45) Trục căn tin 1 trong các giờ giải lao;
5. Phạm Thị Lê Chi: Quản lý HSSV Khoa CN May-Thời trang và Khoa Công nghệ Nhiệt_Lạnh. Thời gian (Ca 1: 07h00 → 13h45) Trục khu H trong các giờ giải lao;
6. Nguyễn Tấn Thắng: Quản lý HSSV Khoa Công nghệ thông tin và Khoa Kinh tế. Thời gian (Ca 2: 10h45 → 17h30) Trục khu H trong các giờ giải lao;
7. Bùi Thị Dương: Quản lý HSSV Khoa Công nghệ Cơ khí. Thời gian (Ca 1: 07h00 → 13h45) Trục căn tin 1 trong các giờ giải lao;
8. Hà Nhật Thanh: Quản lý HSSV Khoa Công nghệ Cơ khí. Thời gian (Ca 2: 10h45 → 17h30) Trục khu F, E trong các giờ giải lao;
9. Nguyễn Thị Nhung: Quản lý HSSV Khoa Công nghệ Động lực. Thời gian (Ca 1: 06h50 → 14h30) Trục khu E, F trong các giờ giải lao;
10. Nguyễn Ngọc Hiệp: Quản lý HSSV Khoa Công nghệ Động lực. Thời gian (Ca 2: 10h45 → 17h30) Trục căn tin 2 trong các giờ giải lao;
11. Bùi Hiền Lương: Quản lý Học sinh (9+3, 9+4). Thời gian cả ngày (06h30 → 10h00; 13h00 → 17h30);
12. Bùi Đức Phước: Quản lý Học sinh (9+3, 9+4). Thời gian cả ngày, trục căn tin 2 trong các giờ giải lao buổi sáng;
13. Tổ quản lý Ký túc xá (Phan Đức Long, Trần Văn Lý, Trịnh Tuấn Vũ, Nguyễn Thanh Sơn): Có danh sách trục riêng.

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 anh em 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.

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 và kịp thời giải quyết những vụ việc xảy ra ở khoa phụ trách hoặc khu vực được phân công trong giờ giải lao, đổi tiết hoặc giữa các buổi học;
- Tiếp và giải đáp những thắc mắc cho HSSV (nếu có);
- Tiếp phụ huynh học sinh (nếu có);
- Quản lý HSSV trong giờ giải lao ở khu vực được phân công;
- 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 học sinh;
- 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.

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. . .);
- 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 đề xuất danh sách khen thưởng, học bổng, cán bộ lớp theo quy định;
- Phối hợp với GVCN-CVHT đề xuất xóa tên những HSSV nghỉ học liên tục nhiều ngày;
- 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.

PHÓ TRƯỞNG PHÒNG CTCT-HSSV



Hoàng Ngọc cảnh