

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 10 năm 2024

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
VIÊN CHỨC NGƯỜI LAO ĐỘNG THUỘC PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN
THỜI GIAN THỰC HIỆN: TỪ NGÀY 01 THÁNG 11 NĂM 2024

Stt	Họ và tên – Chức vụ	Nhiệm vụ
I	LÃNH ĐẠO PHÒNG	
1	ThS. Nguyễn Lai Dương Phong Trưởng phòng ĐT: 0913 986 358 Email: nguyenlaiduongphong@ufm.edu.vn	Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu trong việc tham mưu, tổ chức thực hiện công tác sinh viên của Nhà trường. Trực tiếp chỉ đạo các mảng công tác: 1. Công tác giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống cho sinh viên; 2. Công tác chế độ chính sách đối với sinh viên; 3. Công tác quản lý KTX và sinh viên nội trú; 4. Công tác chính trị tư tưởng trong viên chức, người lao động thuộc Phòng; 5. Công tác quản lý nguồn nhân lực, cơ sở vật chất, phương tiện, trang thiết bị được giao; 6. Công tác đảm bảo chất lượng của Phòng; 7. Công tác Đảng, đoàn thể; 8. Công tác khác do BGH phân công.
2	ThS. Nguyễn Thành Đông Phó Trưởng phòng ĐT: 0934 041 526 Email: thanhdong@ufm.edu.vn	Giúp Trưởng phòng chỉ đạo các mảng công việc: 1. Công tác quản lý; đảm bảo an ninh trật tự, an toàn xã hội trong sinh viên; 2. Công tác tổ chức, quản lý sinh viên ngoại trú; 3. Công tác phong trào sinh viên; 4. Công tác cố vấn học tập, chăm sóc người học; 5. Công tác chuyển đổi số; 6. Công tác cựu sinh viên;

Stt	Họ và tên – Chức vụ	Nhiệm vụ
		7. Giúp Trưởng phòng giải quyết, xử lý công việc trong thời gian Trưởng phòng đi công tác; 8. Công tác khác khi được BGH phân công.
3 Phó Trưởng phòng	Giúp Trưởng phòng chỉ đạo và chịu trách nhiệm

II CHUYÊN VIÊN

TT	Họ và tên	Nhiệm vụ	Lãnh đạo phòng phụ trách
1.	ThS. Thái Thị Lan Anh Chuyên viên ĐT: 0976 123 642 Email: lananh@ufm.edu.vn	<ol style="list-style-type: none"> Thực hiện công tác chế độ, chính sách, học bổng, miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ học phí, trợ cấp xã hội và các chế độ chính sách khác đối với sinh viên chính quy; Thực hiện công tác thi đua - khen thưởng đối với sinh viên; Xây dựng các văn bản quản lý của Trường về công tác sinh viên theo nhiệm vụ được phân công; Thành viên Tổ đảm bảo chất lượng của Phòng; Thực hiện chế độ báo cáo thống kê theo quy định; Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Phòng phân công. 	ThS. Nguyễn Lai Dương Phong
2.	Phạm Văn Diệp Chuyên viên ĐT: 0983 914 787 Email: phamdiiep@ufm.edu.vn	<ol style="list-style-type: none"> Xây dựng kế hoạch tổ chức các chương trình, kế hoạch công tác: giáo dục chính trị tư tưởng; giáo dục đạo đức, lối sống cho sinh viên; Tuần sinh hoạt công dân sinh viên; Thư ký Tổ đảm bảo chất lượng của Phòng. Xây dựng các văn bản quản lý của Trường về công tác sinh viên theo nhiệm vụ được phân công; Thực hiện chế độ báo cáo thống kê theo quy định; Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Phòng phân công. 	ThS. Nguyễn Lai Dương Phong
		<ol style="list-style-type: none"> Thực hiện công tác đánh giá KQRL của SV học kỳ, năm học, khóa học; Tổ chức theo dõi ngày công tác xã hội của sinh viên; Công tác cố vấn học tập, chăm sóc người học; tổ chức biên tập và phát hành sổ tay cố vấn học tập (kể cả việc cập nhật, bổ sung khi cần thiết); theo dõi đánh giá công tác cố vấn học tập của giảng viên, viên chức; 	ThS. Nguyễn Thành Đông

TT	Họ và tên	Nhiệm vụ	Lãnh đạo phòng phụ trách
		10. Thành viên tổ quản lý các trang mạng xã hội của Phòng (theo dõi và cập nhật thông tin trang web kịp thời; theo dõi thường xuyên các trang mạng xã hội (facebook, confession...) để nắm bắt diễn biến tư tưởng, tâm tư nguyện vọng của sinh viên); 11. Nghiên cứu, đề xuất ứng dụng công nghệ thông tin vào các mảng công việc của phòng CTSV; 12. Công tác thẻ sinh viên, SV KTX (chính thức và thẻ sinh viên tạm đầu khóa).	
3.	Phạm Ngọc Huân Chuyên viên ĐT: 0905 023 878 Email: phamngochuan@ufm.edu.vn	1. Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện đón tân sinh viên nhập học; 2. Tiếp nhận, quản lý và lưu trữ hồ sơ nhập học, hồ sơ kết quả rèn luyện, khen thưởng, kỷ luật, chế độ chính sách trong quá trình đào tạo của sinh viên hình thức chính quy; tổ chức xác minh các văn bằng trong hồ sơ nhập học của sinh viên hình thức chính quy; 3. Công tác kỷ luật sinh viên, học viên; 4. Công tác tổ chức Hội nghị giao ban công tác sinh viên; 5. Xây dựng các văn bản quản lý của Trường về công tác sinh viên theo nhiệm vụ được phân công; 6. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê theo quy định; 7. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Phòng phân công.	ThS. Nguyễn Thành Đông
		8. Xét chế độ trợ cấp Ban cán sự lớp; 9. Xây dựng dự toán ngân sách hằng năm và kế hoạch tài chính ngắn hạn, trung hạn và dài hạn, hồ sơ thanh quyết toán của đơn vị theo quy định của Trường; 10. Tổng hợp chấm công hàng tháng; 11. Tổ trưởng Tổ văn phòng (778 Nguyễn Kiệm); 12. Tổ trưởng Tổ công đoàn.	ThS. Nguyễn Lai Dương Phong
4.	Trịnh Văn Hợp Chuyên viên ĐT: 0932 105 123 Email: trinhhop@ufm.edu.vn	1. Công tác tuyên truyền, phổ biến tuyên truyền pháp luật cho sinh viên; 2. Công tác Lễ khai giảng, bế giảng, lễ tuyên dương khen thưởng sinh viên đạt thành tích cao trong các hoạt động học thuật, VH, VN-TT; 3. Công tác hỗ trợ, tư vấn tâm lý học đường cho người học; 4. Công tác phong trào văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao; phòng chống ma túy, an toàn giao thông, phòng chống tác hại của rượu bia, thuốc lá và tệ nạn xã hội trong	ThS. Nguyễn Thành Đông

TT	Họ và tên	Nhiệm vụ	Lãnh đạo phòng phụ trách
		<p>sinh viên; tổ chức các hoạt động xã hội, từ thiện, đền ơn, đáp nghĩa và các hoạt động xã hội khác;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Phối hợp tổ chức các hoạt động hướng nghiệp, tư vấn việc làm; 6. Công tác an ninh trật tự sinh viên; kiểm tra việc chấp hành quy chế CTSV, nội quy học đường tại các cơ sở đào tạo của Trường; 7. Công tác quản lý sinh viên ngoại trú; 8. Công tác Ban liên lạc cựu sinh viên; 9. Xây dựng các văn bản quản lý của Trường về công tác sinh viên theo nhiệm vụ được phân công; 10. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê theo quy định; 11. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Phòng phân công. 	
5.	<p>Thái Thị Vân Cán sự ĐT: 077 3936 464 Email: thaiivan@ufm.edu.vn</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiếp, hướng dẫn, giải quyết thủ tục hành chính cho sinh viên: Xác nhận lý lịch, cấp thẻ sinh viên tạm đối với trường hợp mất, hỏng, giấy chứng nhận sinh viên (dùng để xin việc làm, tạm hoãn nghĩa vụ quân sự, mua vé tàu xe, vay vốn ngân hàng chính sách, nhận bưu phẩm, tạm trú, tạm vắng, bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn,... của sinh viên) 2. Thông báo các kỳ nghỉ: hè, lễ, tết cho sinh viên; 3. Tiếp nhận, kiểm tra và phúc đáp văn bản trả lời theo yêu cầu của các cơ quan, địa phương; 4. Đề xuất mua sắm, sửa chữa, quản lý văn phòng phẩm, trang thiết bị phục vụ công tác chuyên môn của phòng; 5. Quản lý và in giấy khen; 6. Cấp thẻ sinh viên tạm đối với trường hợp mất, hỏng; 7. Thủ quỹ của phòng; Theo dõi, chăm công hàng tháng cho Tổ văn phòng; 8. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê theo quy định; 9. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Phòng phân công. 	ThS. Nguyễn Lai Dương Phong
		<ol style="list-style-type: none"> 10. Đề xuất may mới; quản lý lễ phục tốt nghiệp các bậc học, lễ phục phát bằng tốt nghiệp; tổ chức trang bị trang phục truyền thống UFM cho sinh viên. 	ThS. Nguyễn Thành Đông

TT	Họ và tên	Nhiệm vụ	Lãnh đạo phòng phụ trách
6.	<p>Văn Bích Vân Chuyên viên ĐT: 0973 518 517 Email: vanvan@ufm.edu.vn</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Công tác hành chính, văn thư lưu trữ, thư ký của phòng; 2. Tiếp, hướng dẫn, giải quyết thủ tục hành chính; in các giấy xác nhận, giấy chứng nhận và chuyển trả giấy tờ cho sinh viên; 3. Theo dõi trang web của phòng CTSV, tiếp nhận các văn bản chuyển lãnh đạo phòng; đối với các nội dung thư liên quan đến doanh nghiệp, phụ huynh, sinh viên chuyên tiếp cho ThS. Nguyễn Thành Đông xử lý; 4. Hỗ trợ công tác sắp xếp, hoàn trả hồ sơ sinh viên; 5. Thành viên Tổ đảm bảo chất lượng của Phòng; 6. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê theo quy định; 7. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Phòng phân công. 	<p>ThS. Nguyễn Lai Dương Phong</p>
7.	<p>ThS. Nguyễn Tiến Khôi Bí thư Đoàn trường ĐT: 0967306478 Email: tienkhoi@ufm.edu.vn</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện các chuyên đề kỹ năng sống, phong trào đền ơn đáp nghĩa, tình nguyện trong sinh viên; 2. Xây dựng kế hoạch và tổ chức chào đón Tân sinh viên; 3. Học bổng Tiếp sức đến trường; học bổng thấp sáng ước mơ và học bổng chấp cánh ước mơ. 4. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện hoạt động phục vụ cộng đồng trong sinh viên. 5. Xây dựng kế hoạch tuyển chọn và quản lý đội lễ Tân sinh viên; 6. Thường xuyên thông tin tuyên truyền đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, giáo dục pháp luật, giáo dục truyền thống, nội quy - quy chế của Nhà trường đến sinh viên; 7. Thành viên Tổ đảm bảo chất lượng của Phòng; 8. Xây dựng các văn bản quản lý của Trường về công tác sinh viên theo nhiệm vụ được phân công; 9. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê theo quy định; 10. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Phòng phân công. 	<p>ThS. Nguyễn Lai Dương Phong</p>

TT	Họ và tên	Nhiệm vụ	Lãnh đạo phòng phụ trách
		<p>11. Thành viên tổ quản lý trang web, các fangage, facebook của phòng (theo dõi thường xuyên các trang mạng xã hội (facebook, confession...) để nắm bắt diễn biến tư tưởng, tâm tư nguyện vọng của sinh viên);</p> <p>12. Nắm bắt kịp thời tình hình tư tưởng chính trị của sinh viên để đề xuất các chủ trương, biện pháp và kế hoạch giáo dục chính trị tư tưởng cho sinh viên, tổ chức các hoạt động nhằm thu hút sinh viên phấn đấu vào Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên và Đảng Cộng sản Việt Nam.</p> <p>13. Tổ chức các phong trào văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao; phòng chống ma túy, an toàn giao thông, phòng chống tác hại của rượu bia, thuốc lá và tệ nạn xã hội trong sinh viên; tổ chức các hoạt động xã hội, từ thiện, đền ơn, đáp nghĩa và các hoạt động xã hội khác.</p>	ThS. Nguyễn Thành Đông
8.	<p>Lê Thị Ngọc Nhã Phó Bí thư Đoàn trường ĐT: 0901386916 Email: nhale@ufm.edu.vn</p>	<p>1. Thường xuyên thông tin tuyên truyền đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, giáo dục pháp luật, giáo dục truyền thống, nội quy - quy chế của Nhà trường đến sinh viên;</p> <p>2. Hỗ trợ các hoạt động lễ khai, bế giảng, đón tân sinh viên và các lễ hội khác;</p> <p>3. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê theo quy định;</p> <p>4. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Phòng phân công.</p> <p>5. Thành viên tổ quản lý trang web, các fangage, facebook của phòng (theo dõi thường xuyên các trang mạng xã hội (facebook, confession...) để nắm bắt diễn biến tư tưởng, tâm tư nguyện vọng của sinh viên);</p> <p>6. Nắm bắt kịp thời tình hình tư tưởng chính trị của sinh viên để đề xuất các chủ trương, biện pháp và kế hoạch giáo dục chính trị tư tưởng cho sinh viên, tổ chức các hoạt động nhằm thu hút sinh viên phấn đấu vào Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên và Đảng Cộng sản Việt Nam.</p> <p>7. Phối hợp tổ chức các phong trào văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao; phòng chống ma túy, an toàn giao thông, phòng chống tác hại của rượu bia, thuốc lá và tệ nạn xã hội trong sinh viên; tổ chức các hoạt động xã hội, từ thiện, đền ơn, đáp nghĩa và các hoạt động xã hội khác.</p>	<p>ThS. Nguyễn Lai Dương Phong</p> <p>ThS. Nguyễn Thành Đông</p>

TT	Họ và tên	Nhiệm vụ	Lãnh đạo phòng phụ trách
9.	<p>Hoàng Lê Oanh Chuyên viên ĐT: 0947.053.027 Email: hoangoanh_ktx@ufm.edu.vn</p>	<p>Thực hiện các nhiệm vụ công tác sinh viên tại cơ sở Long Trường, bao gồm:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Quản lý sinh viên chính quy; Tổ chức cho sinh viên thực hiện nghiêm các quy định, quy chế về công tác sinh viên; 2. Theo dõi, kiểm tra việc chấp hành nội quy học đường; 3. Tiếp, hướng dẫn, giải quyết thủ tục hành chính cho sinh viên; 4. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê theo quy định; 5. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Phòng phân công. 	<p>ThS. Nguyễn Thành Đông</p>
10.	<p>ThS. Trương Văn Nam Chuyên viên ĐT: 0932.808.194 Email: truongnam@ufm.edu.vn</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham mưu xây dựng kế hoạch, phương án bố trí phòng ở cho sinh viên trong Ký túc xá, đảm bảo thuận lợi cho công tác quản lý của Trường và học tập của sinh viên nội trú; phối hợp với các đơn vị liên quan đề xuất các mô hình, phương án quản lý khu ký túc xá theo hướng văn minh, hiện đại; 2. Thực hiện các nhiệm vụ về tổ chức, quản lý sinh viên nội trú tại Nhà K - Ký túc xá Long Trường theo quy định hiện hành; điều hành, hướng dẫn sinh viên thực hiện tốt Nội quy ký túc xá; bảo đảm trật tự an ninh, môi trường sinh hoạt và giáo dục lành mạnh; tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện đối với sinh viên nội trú; đăng ký tạm trú, tạm vắng cho sinh viên ở nội trú. 3. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ sinh viên vào, ra KTX cơ sở Long Trường, tổng hợp danh sách sinh viên xin ra KTX, cáo thống kê cuối mỗi tháng. 4. Công tác thu (phối hợp với phòng TCKT để triển khai), cụ thể: <ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách phân hệ UIS về tiền ở nội trú, chức năng xem và báo cáo, tổng hợp số thu, nợ của thu KTX; - Lập danh sách thu tiền ở nội trú định kỳ gửi phòng TCKT; đối chiếu danh sách thu với phòng TCKT theo quy trình; - Tổng hợp, theo dõi tiến độ trình đề xuất mảng cơ sở vật chất, tài chính của đơn vị; phối hợp với các đơn vị liên quan về đối chiếu số liệu, dữ liệu; - Tổng hợp thu, định kỳ lập bảng kê thu tiền điện, nước các cơ sở, các khoản thu dịch vụ nội trú khác chuyển về Trường. 5. Thực hiện các nhiệm vụ phối hợp đảm bảo cơ sở vật chất KTX: <ul style="list-style-type: none"> - Lập phương án phối hợp với các đơn vị chức năng trong Trường chống xuống 	<p>ThS. Nguyễn Lai Dương Phong</p>

TT	Họ và tên	Nhiệm vụ	Lãnh đạo phòng phụ trách
		<p>cấp cơ sở vật chất phục vụ sinh viên lưu trú;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chịu trách nhiệm quản lý chung hoạt động của hệ thống cơ sở vật chất, máy móc, trang thiết bị đảm bảo hoạt động ổn định; - Phối hợp với viên chức quản lý sinh viên KTX các cơ sở thường xuyên kiểm tra các hỏng hóc trong KTX để có đề xuất kế hoạch sửa chữa thay thế, nâng cấp kịp thời nhằm đảm bảo an toàn tuyệt đối về điện - nước, không để xảy ra sự cố. <p>6. Xây dựng các văn bản quản lý của Trường về công tác sinh viên theo nhiệm vụ được phân công;</p> <p>7. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê theo quy định;</p> <p>8. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Phòng phân công.</p>	
11.	<p>Nguyễn Ngọc Sáng Chuyên viên ĐT: 0904.427.534 Email: nguyensang@ufm.edu.vn</p>	<p>1. Tham mưu xây dựng kế hoạch, phương án bố trí phòng ở cho sinh viên trong Ký túc xá, đảm bảo thuận lợi cho công tác quản lý của Trường và học tập của sinh viên nội trú; phối hợp với các đơn vị liên quan đề xuất các mô hình, phương án quản lý khu ký túc xá theo hướng văn minh, hiện đại.</p> <p>2. Thực hiện các nhiệm vụ về tổ chức, quản lý sinh viên nội trú tại Nhà L - Ký túc xá Long Trường theo quy định hiện hành; điều hành, hướng dẫn sinh viên thực hiện tốt Nội quy ký túc xá; bảo đảm trật tự an ninh, môi trường sinh hoạt và giáo dục lành mạnh; tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện đối với sinh viên nội trú;</p> <p>3. Phối kết hợp với công an, chính quyền địa phương đăng ký tạm trú, tạm vắng cho sinh viên ở nội trú;</p> <p>4. Xây dựng các văn bản quản lý của Trường về công tác sinh viên theo nhiệm vụ được phân công;</p> <p>5. Tổ phó Tổ công đoàn; Tổ trưởng CTSV Cơ sở Long Trường; Theo dõi, chăm công hàng tháng cho VC-NLĐ của Phòng tại Cơ sở Long Trường;</p> <p>6. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê theo quy định;</p> <p>7. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Phòng phân công.</p>	<p>ThS. Nguyễn Lai Dương Phong</p>

TT	Họ và tên	Nhiệm vụ	Lãnh đạo phòng phụ trách
		<p>8. Thực hiện các nhiệm vụ công tác sinh viên tại cơ sở Tăng Nhơn Phú A (thứ Hai và thứ Năm, hàng tuần), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý sinh viên chính quy; Tổ chức cho sinh viên thực hiện nghiêm các quy định, quy chế về công tác sinh viên; - Theo dõi, kiểm tra việc chấp hành nội quy học đường; - Tiếp, hướng dẫn, giải quyết thủ tục hành chính cho sinh viên. 	ThS. Nguyễn Thành Đông
12.	<p>Đinh Văn Mỹ Chuyên viên ĐT: 0976.248.969 Email: dingmy@ufm.edu.vn</p>	<p>1. Thực hiện các nhiệm vụ công tác sinh viên tại cơ sở Quận 7, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý sinh viên chính quy; Tổ chức cho sinh viên thực hiện nghiêm các quy định, quy chế về công tác sinh viên; - Theo dõi, kiểm tra việc chấp hành nội quy học đường; - Tiếp, hướng dẫn, giải quyết thủ tục hành chính cho sinh viên. <p>2. Thành viên tổ quản lý trang web, các fangage, facebook của phòng (theo dõi thường xuyên các trang mạng xã hội (facebook, confession...) để nắm bắt diễn biến tư tưởng, tâm tư nguyện vọng của sinh viên);</p> <p>3. Tham mưu xây dựng kế hoạch, phương án bố trí phòng ở cho sinh viên trong Ký túc xá, đảm bảo thuận lợi cho công tác quản lý của Trường và học tập của sinh viên nội trú; phối hợp với các đơn vị liên quan đề xuất các mô hình, phương án quản lý khu ký túc xá theo hướng văn minh, hiện đại.</p> <p>4. Thực hiện các nhiệm vụ về tổ chức, quản lý sinh viên nội trú tại Ký túc xá Quận 7 theo quy định hiện hành; điều hành, hướng dẫn sinh viên thực hiện tốt Nội quy ký túc xá; bảo đảm trật tự an ninh, môi trường sinh hoạt và giáo dục lành mạnh; tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện đối với sinh viên nội trú;</p> <p>5. Phối kết hợp với công an, chính quyền địa phương đăng ký tạm trú, tạm vắng cho sinh viên ở nội trú;</p> <p>6. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ sinh viên vào, ra KTX cơ sở Quận 7, tổng hợp danh sách sinh viên xin ra KTX, cáo thống kê cuối mỗi tháng;</p> <p>7. Tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao nhằm tăng cường giáo dục, rèn luyện cho sinh viên nội trú;</p>	<p>ThS. Nguyễn Thành Đông</p> <p>ThS. Nguyễn Lai Dương Phong</p>

TT	Họ và tên	Nhiệm vụ	Lãnh đạo phòng phụ trách
		<p>8. Tham mưu thành lập và trực tiếp quản lý Ban Tự quản, Đội Cờ đỏ, CLB/Đội, Nhóm Sinh viên Ký túc xá các cơ sở;</p> <p>7. Xây dựng các văn bản quản lý của Trường về công tác sinh viên theo nhiệm vụ được phân công;</p> <p>8. Thành viên Tổ đảm bảo chất lượng của Phòng;</p> <p>9. Tổ trưởng CTSV Cơ sở Quận 7; Theo dõi, chấm công hàng tháng cho VC-NLĐ của Phòng tại Cơ sở Quận 7;</p> <p>10. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê theo quy định;</p> <p>11. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Phòng phân công.</p>	
13.	<p>Trần Minh Điệp ĐT: 0985.527.972 Email: trandiep@ufm.edu.vn</p>	<p>1. Thực hiện các nhiệm vụ quản lý sinh viên nội trú tại Nhà K - Ký túc xá Long Trường (ngoài giờ hành chính), theo quy định hiện hành; hướng dẫn sinh viên thực hiện tốt Quy chế sinh viên nội trú, Nội quy ký túc xá; bảo đảm trật tự an ninh, môi trường sinh hoạt và giáo dục lành mạnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức quản lý thực hiện vệ sinh môi trường trong khu vực Ký túc xá; thường xuyên kiểm tra việc chấp hành Nội quy ký túc xá đối với sinh viên nội trú và các đối tượng liên quan; - Kiểm tra, theo dõi hệ thống cung cấp nước uống trực tiếp cho sinh viên nội trú theo tiêu chuẩn của cơ quan y tế (nếu có); - Thực hiện công tác phòng cháy chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ tại khu vực Ký túc xá và khu vực liên quan; phối hợp với các đơn vị kiểm tra thường xuyên trang thiết bị và công tác phòng cháy chữa cháy tại Ký túc xá của Trường; - Thực hiện có hiệu quả các biện pháp bảo vệ an ninh chính trị, trật tự an toàn; bảo vệ ký túc xá, tài sản và tính mạng của sinh viên nội trú; <p>2. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê theo quy định;</p> <p>3. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Phòng phân công.</p>	ThS. Nguyễn Lai Dương Phong
14.	<p>Nguyễn Thị Kim Liên ĐT: 0363.552.747</p>	<p>1. Thực hiện các nhiệm vụ quản lý sinh viên nội trú tại Nhà K - Ký túc xá Long Trường (ngoài giờ hành chính), theo quy định hiện hành; điều hành, hướng dẫn sinh viên thực hiện tốt Quy chế sinh viên nội trú, Nội quy ký túc xá; bảo đảm trật tự an ninh, môi trường sinh hoạt và giáo dục lành mạnh:</p>	ThS. Nguyễn Lai Dương Phong

TT	Họ và tên	Nhiệm vụ	Lãnh đạo phòng phụ trách
	Email: nguyenlien@ufm.edu.vn	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức quản lý thực hiện vệ sinh môi trường trong khu vực Ký túc xá; thường xuyên kiểm tra việc chấp hành Nội quy ký túc xá đối với sinh viên nội trú và các đối tượng liên quan; - Kiểm tra, theo dõi hệ thống cung cấp nước uống trực tiếp cho sinh viên nội trú theo tiêu chuẩn của cơ quan y tế (nếu có); - Thực hiện công tác phòng cháy chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ tại khu vực Ký túc xá và khu vực liên quan; phối hợp với các đơn vị kiểm tra thường xuyên trang thiết bị và công tác phòng cháy chữa cháy tại Ký túc xá của Trường; - Thực hiện có hiệu quả các biện pháp bảo vệ an ninh chính trị, trật tự an toàn; bảo vệ ký túc xá, tài sản và tính mạng của sinh viên nội trú; <ol style="list-style-type: none"> 2. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê theo quy định; 3. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Phòng phân công. 	
15.	<p style="text-align: center;">Trần Xuân Vĩ</p> <p style="text-align: center;">ĐT: 0346.868.637</p> <p style="text-align: center;">Email: tranxuanvi@ufm.edu.vn</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Thực hiện các nhiệm vụ quản lý sinh viên nội trú tại Nhà L - Ký túc xá Long Trường (ngoài giờ hành chính), theo quy định hiện hành; điều hành, hướng dẫn sinh viên thực hiện tốt Quy chế sinh viên nội trú, Nội quy ký túc xá; bảo đảm trật tự an ninh, môi trường sinh hoạt và giáo dục lành mạnh: <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức quản lý thực hiện vệ sinh môi trường trong khu vực Ký túc xá; thường xuyên kiểm tra việc chấp hành Nội quy ký túc xá đối với sinh viên nội trú và các đối tượng liên quan; - Kiểm tra, theo dõi hệ thống cung cấp nước uống trực tiếp cho sinh viên nội trú theo tiêu chuẩn của cơ quan y tế (nếu có); - Thực hiện công tác phòng cháy chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ tại khu vực Ký túc xá và khu vực liên quan; phối hợp với các đơn vị kiểm tra thường xuyên trang thiết bị và công tác phòng cháy chữa cháy tại Ký túc xá của Trường; - Thực hiện có hiệu quả các biện pháp bảo vệ an ninh chính trị, trật tự an toàn; bảo vệ ký túc xá, tài sản và tính mạng của sinh viên nội trú; 2. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê theo quy định; 3. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Phòng phân công. 	ThS. Nguyễn Lai Dương Phong

TT	Họ và tên	Nhiệm vụ	Lãnh đạo phòng phụ trách
16.	<p style="text-align: center;">Đinh Thị Hạnh ĐT: 0974.918.948 Email: dinghanh@ufm.edu.vn</p>	<p>1. Thực hiện các nhiệm vụ quản lý sinh viên nội trú tại Nhà L - Ký túc xá Long Trường (ngoài giờ hành chính), theo quy định hiện hành; điều hành, hướng dẫn sinh viên thực hiện tốt Quy chế sinh viên nội trú, Nội quy ký túc xá; bảo đảm trật tự an ninh, môi trường sinh hoạt và giáo dục lành mạnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức quản lý thực hiện vệ sinh môi trường trong khu vực Ký túc xá; thường xuyên kiểm tra việc chấp hành Nội quy ký túc xá đối với sinh viên nội trú và các đối tượng liên quan; - Kiểm tra, theo dõi hệ thống cung cấp nước uống trực tiếp cho sinh viên nội trú theo tiêu chuẩn của cơ quan y tế (nếu có); - Thực hiện công tác phòng cháy chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ tại khu vực Ký túc xá và khu vực liên quan; phối hợp với các đơn vị kiểm tra thường xuyên trang thiết bị và công tác phòng cháy chữa cháy tại Ký túc xá của Trường; - Thực hiện có hiệu quả các biện pháp bảo vệ an ninh chính trị, trật tự an toàn; bảo vệ ký túc xá, tài sản và tính mạng của sinh viên nội trú; <p>2. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê theo quy định;</p> <p>3. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Phòng phân công.</p>	<p style="text-align: center;">ThS. Nguyễn Lai Dương Phong</p>
17.	<p style="text-align: center;">Trần Văn Sơn ĐT: 0913.171.625 Email: transon@ufm.edu.vn</p>	<p>1. Thực hiện các nhiệm vụ quản lý sinh viên nội trú tại Nhà B - Ký túc xá Quận 7 (ngoài giờ hành chính), theo quy định hiện hành; điều hành, hướng dẫn sinh viên thực hiện tốt Quy chế sinh viên nội trú, Nội quy ký túc xá; bảo đảm trật tự an ninh, môi trường sinh hoạt và giáo dục lành mạnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức quản lý thực hiện vệ sinh môi trường trong khu vực Ký túc xá; thường xuyên kiểm tra việc chấp hành Nội quy ký túc xá đối với sinh viên nội trú và các đối tượng liên quan; - Kiểm tra, theo dõi hệ thống cung cấp nước uống trực tiếp cho sinh viên nội trú theo tiêu chuẩn của cơ quan y tế (nếu có); - Thực hiện công tác phòng cháy chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ tại khu vực Ký túc xá và khu vực liên quan; phối hợp với các đơn vị kiểm tra thường xuyên trang thiết bị và công tác phòng cháy chữa cháy tại Ký túc xá của Trường; 	<p style="text-align: center;">ThS. Nguyễn Lai Dương Phong</p>

TT	Họ và tên	Nhiệm vụ	Lãnh đạo phòng phụ trách
		<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện có hiệu quả các biện pháp bảo vệ an ninh chính trị, trật tự an toàn; bảo vệ ký túc xá, tài sản và tính mạng của sinh viên nội trú; 2. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê theo quy định; 3. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Phòng phân công. 	
18	<p style="text-align: center;">Phạm Tiến Lực ĐT: 0974 906 553 Email: tienluc060482@gmail.com</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Thực hiện các nhiệm vụ quản lý sinh viên nội trú tại Nhà B - Ký túc xá Quận 7 (ngoài giờ hành chính), theo quy định hiện hành; điều hành, hướng dẫn sinh viên thực hiện tốt Quy chế sinh viên nội trú, Nội quy ký túc xá; bảo đảm trật tự an ninh, môi trường sinh hoạt và giáo dục lành mạnh: <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức quản lý thực hiện vệ sinh môi trường trong khu vực Ký túc xá; thường xuyên kiểm tra việc chấp hành Nội quy ký túc xá đối với sinh viên nội trú và các đối tượng liên quan; - Kiểm tra, theo dõi hệ thống cung cấp nước uống trực tiếp cho sinh viên nội trú theo tiêu chuẩn của cơ quan y tế (nếu có); - Thực hiện công tác phòng cháy chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ tại khu vực Ký túc xá và khu vực liên quan; phối hợp với các đơn vị kiểm tra thường xuyên trang thiết bị và công tác phòng cháy chữa cháy tại Ký túc xá của Trường; - Thực hiện có hiệu quả các biện pháp bảo vệ an ninh chính trị, trật tự an toàn; bảo vệ ký túc xá, tài sản và tính mạng của sinh viên nội trú; 2. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê theo quy định; 3. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Phòng phân công. 	<p>ThS. Nguyễn Lai Dương Phong</p>