TRƯỜNG ĐH TÀI CHÍNH-MARKETING
PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

TP. Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 12 năm 2022

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
VIÊN CHỨC THUỘC PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN
THỜI GIAN THỰC HIỆN: TỪ NGÀY 01 THÁNG 01 NĂM 2023
(Thay thế các phân công trước đây)

Thời gian làm việc:
+ Buổi sáng: Từ 7h30 đến 12h00
+ Buổi chiều: Từ 13h00 đến 16h30

Stt	Họ và tên – Chức vụ	Nhiệm vụ	Lãnh đạo phòng phụ trách
1	**Ô. Nguyễn Thanh Hải** Trưởng phòng 0989 032 679 nguyenthanhhai@ufm.eu.vn	Phụ trách chung, chỉ đạo và chịu trách nhiệm chính về toàn bộ hoạt động của đơn vị. **Trực tiếp phụ trách:** 1. Công tác chính trị tư tưởng sinh viên; giáo dục đạo đức, lối sống; giáo dục phổ biến pháp luật, giáo dục truyền thống, **tư vấn tâm lý học đường** cho sinh viên**; trực tiếp trả lời trang fanpage của Phòng CTSV.** 2. Chế độ chính sách cho sinh viên; 3. **Công tác thi đua khen thưởng sinh viên;** **4. Công tác ngoại trú sinh viên;** **5. Thẻ sinh viên;** 6. Công tác đảm bảo chất lượng của phòng; 7. **Hoạt động văn hóa, văn nghệ sinh viên;** **8. Tuần sinh hoạt công dân sinh viên đầu năm, đầu khóa;** **9. Sổ tay sinh viên.**	

Stt	Họ và tên – Chức vụ	Nhiệm vụ	Lãnh đạo phòng phụ trách
		10. Trang web phòng; **11. Công tác cựu sinh viên và đoàn thể** 12. Tiếp nhận, điều động, sắp xếp, bố trí, nhận xét, đánh giá, đề nghị khen thưởng, kỷ luật viên chức thuộc phòng; 13. Phó Chủ tịch Hội đồng: Đánh giá kết quả rèn luyện SV; xét miễn, giảm học phí, trợ cấp xã hội; xét cấp học bổng khuyến khích học tập; khen thưởng, kỷ luật SV; 14. Tham gia giảng dạy, NCKH theo quy định; 15. Công tác khác do BGH phân công.	
2	**Ô. Đặng Văn Út** Phó Trưởng phòng 0908 652 642 dangvanut@ufm.edu.vn	**Trực tiếp phụ trách:** 1. Công tác an ninh, trật tự sinh viên (nội quy học đường); 2. Công tác kỷ luật sinh viên; học viên. **3. Công tác Cố vấn học tập; Sổ tay cố vấn học tập** **4. Công tác đánh giá rèn luyện sinh viên** **5. Công tác hồ sơ sinh viên (giấy và phần mềm quản lý sinh viên) và hồ sơ tạm hoãn NVQS; thẩm tra xác minh văn bằng tốt nghiệp THPT, cao đẳng.** 6. Lễ khai giảng, Lễ tốt nghiệp; Đón tiếp Tân sinh viên nhập học; Lễ sơ kết, tổng kết, tuyên dương, khen thưởng và các lễ hội chung của Nhà trường; 7. Hội nghị công tác sinh viên. 8. Lễ phục tốt nghiệp, trang phục truyền thống UFM; **9.Quà tặng cho sinh viên chương trình CLC, CLCTATP (trang phục truyền thống UFM và nón bảo hiểm)** 10. Hoạt động thể dục, thể thao sinh viên; phòng chống	

Stt	Họ và tên – Chức vụ	Nhiệm vụ	Lãnh đạo phòng phụ trách
		ma túy và các tệ nạn xã hội trong sinh viên; 11. Thường trực Hội đồng **đánh giá rèn luyện;** kỷ luật sinh viên; 12. Giúp Trưởng phòng giải quyết, xử lý công việc trong thời gian Trưởng phòng đi công tác; 13. Tham gia giảng dạy, NCKH theo quy định; 14. Công tác khác.	
3	**Bà Thái Thị Lan Anh** Cán sự 0976 123 642 lananh@ufm.edu.vn	1. Thực hiện công tác chế độ chính sách về học bổng, miễn giảm học phí, trợ cấp xã hội, các chế độ chính sách khác liên quan đến người học; 2. Công tác thi đua, khen thưởng sinh viên; 3. Tiếp, hướng dẫn, giải quyết thủ tục hành chính cho sinh viên; 4. Thành viên Tổ đảm bảo chất lượng của phòng. 5. Công tác khác.	Ô. Nguyễn Thanh Hải

Stt	Họ và tên – Chức vụ	Nhiệm vụ	Lãnh đạo phòng phụ trách
4	**Bà Thái Thị Vân** Cán sự 0122 393 6464 thaivan@ufm.edu.vn	1. Tiếp, hướng dẫn, giải quyết thủ tục hành chính; cấp các loại giấy giới thiệu, giấy chứng nhận và trả giấy tờ cho sinh viên; 2. Thông báo nghỉ: hè, lễ, tết cho sinh viên; 3. Kiểm tra và xác nhận sinh viên theo yêu cầu của các cơ quan. 4. Đề xuất mua sắm, sửa chữa, in ấn tài liệu và 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 vời trường hợp mất, hỏng; 7. Tổ trưởng công đoàn;	Ô. Nguyễn Thanh Hải
		8. Quản lý lễ phục tốt nghiệp, trang phục truyền thống UFM; quà tặng sinh viên chương trình CLC, CLCTATP 9. Công tác khác	Ô. Đặng Văn Út
5	**Ô. Phạm Ngọc Huân** Chuyên viên 0905 023 878 phamngochuan@ufm.edu.vn	1. Thực hiện công tác xét chế độ cho ban cán sự lớp 2. Chịu trách nhiệm phối hợp cảnh sát khu vực quản lý và tổ chức kiểm tra sinh viên ngoại trú trên địa bàn phường Tăng Nhơn Phú A, T/p Thủ Đức (Định kỳ 01 lần/học kỳ hoặc đột xuất)	Ô. Nguyễn Thanh Hải
		3. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện Hội nghị công tác sinh viên. 4. Công tác kỷ luật sinh viên, học viên; 5. Công tác an ninh, trật tự sinh viên; 6. Tiếp, hướng dẫn, giải quyết thủ tục hành chính; quản lý sinh viên học tại cơ sở thành phố Thủ Đức.	Ô. Đặng Văn Út

Stt	Họ và tên – Chức vụ	Nhiệm vụ	Lãnh đạo phòng phụ trách
		7. Hỗ trợ công tác sắp xếp, hoàn trả hồ sơ sinh viên. 8. Công tác khác.	
6	**Ô. Phạm Văn Diệp** Chuyên viên 0983 914 787 phamdiep@ufm.edu.vn	1. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện Tuần sinh hoạt công dân_sinh viên đầu năm, đầu khóa; 2. Quản lý và cập nhật thông tin trang web phòng CTSV; 3. Theo dõi, cập nhật Sổ tay sinh viên vào đầu tháng 9 hàng năm. 4.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; 5. Nghiên cứu, đề xuất ứng dụng công nghệ thông tin vào các mãng công việc của phòng CTSV; 6. Tiếp, hướng dẫn giải quyết thủ tục hành chính cho sinh viên, hỗ trợ in giấy xác nhận cho sinh viên các cơ sở 7. Thành viên Tổ đảm bảo chất lượng của phòng.	Ô. Nguyễn Thanh Hải
		8. Xây dựng kế hoạch và tổ chức đánh giá rèn luyện cho sinh viên; 9. Công tác an ninh, trật tự sinh viên; 10. Công tác khác.	Ô. Đặng Văn Út
7	**Bà Văn Bích Vân** Chuyên viên 0973 518 517 vanvan@ufm.edu.vn	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 và trả lời hộp thư của phòng CTSV. 4. Hỗ trợ công tác sắp xếp, hoàn trả hồ sơ sinh viên. 5. Thành viên Tổ đảm bảo chất lượng của phòng.	Ô. Nguyễn Thanh Hải

Stt	Họ và tên – Chức vụ	Nhiệm vụ	Lãnh đạo phòng phụ trách
		6. Công tác khác.	
8	**Ô. Nguyễn Thành Đông** Chuyên viên – Bí thư Đoàn Trường 0934 041 526 thanhdong@ufm.edu.vn	1. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện hoạt động văn hóa, văn nghệ sinh viên. 2. Xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai hoạt động công tác cựu sinh viên. **3. Công tác thẻ sinh viên chính thức và thẻ sinh viên tạm đầu khóa;** 4. 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; **5. Xây dựng kế hoạch phối hợp kiểm tra; theo dõi, quản lý sinh viên ngoại trú; Chịu trách nhiệm phối hợp cảnh sát khu vực quản lý và tổ chức kiểm tra sinh viên ngoại trú trên địa bàn phường 4, quận Phú Nhuận, Phường Tân Thuận Tây, quận 7, Phường TNPA TP.Thủ Đức (Định kỳ 01 lần/học kỳ hoặc đột xuất)**	Ô. Nguyễn Thanh Hải
		6. Xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra, giám sát việc chấp hành nội quy học đường; an ninh trật tự trong trường. 7. Xây dựng và tổ chức thực hiện hoạt động thể dục thể thao sinh viên. 8. Công tác khác.	Ô. Đặng Văn Út
9	**Ô. Nguyễn Tiến Khôi** Nhân viên – Phó Bí thư Đoàn Trường tienkhoi@ufm.edu.vn	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.Theo dõi thường xuyên các trang mạng xã hội (facebook, confession…) để nắm bắt diễn biến tư tưởng,	Ô. Nguyễn Thanh Hải

Stt	Họ và tên – Chức vụ	Nhiệm vụ	Lãnh đạo phòng phụ trách
		tâm tư nguyện vọng của sinh viên; 3. Xây dựng kế hoạch và tổ chức chào đón Tân sinh viên; 4. 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. **5. Thông báo, tiếp nhận hồ sơ cấp học bổng Tiếp sức đến trường và học bổng thắp sáng ước mơ và các học bổng khác (nếu có)** **6. Xây dựng kế hoạch tuyển chọn và quản lý đội lễ Tân sinh viên;**	
		7. Xây dựng kế hoạch Lễ khai giảng, lễ tốt nghiệp. 8. Công tác an ninh, trật tự sinh viên; 9. Công tác khác.	Ô. Đặng Văn Út
10	**Bà Lê Thị Ngọc Nhã** **Nhân viên – UVBTV Đoàn Trường**	1.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; 2. 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. 3. Hỗ trợ các hoạt động lễ tốt nghiệp, lễ khai giảng và các lễ hội khác 4. Công tác khác	Ô. Nguyễn Thanh Hải

Tổng cộng: 10 người

LỊCH LÀM VIỆC CỦA VC TẠI PHÒNG HỖ TRỢ SINH VIÊN
CƠ SỞ QUẬN 7, THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC

STT	HỌ VÀ TÊN	NHIỆM VỤ	THỜI GIAN	ĐỊA ĐIỂM
01	Phạm Ngọc Huân	1. Tiếp, giải quyết, hướng dẫn, nhận và trả các giấy tờ hành chính cho sinh viên. 2. Phối hợp kiểm tra việc chấp hành nội quy, giờ giấc học tập, trang phục đến lớp của sinh viên. 3. Báo cáo lãnh đạo phòng kịp thời những trường hợp đột xuất.	Thứ 2, 5	Cơ sở TP Thủ Đức
02	Văn Bích Vân		Thứ 3, 6	Cơ sở Quận 7