

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 02 năm 2025

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
Viên chức, người lao động thuộc Phòng Công tác sinh viên
Thời gian thực hiện: từ ngày 01 tháng 3 năm 2025

Phòng Công tác sinh viên là đơn vị chức năng cấp phòng thuộc Trường, có chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác sinh viên hình thức chính quy, bao gồm: công tác giáo dục chính trị tư tưởng; công tác quản lý sinh viên; thực hiện chế độ chính sách đối với sinh viên; công tác đảm bảo an ninh trật tự, an toàn xã hội trong sinh viên; công tác tổ chức, quản lý sinh viên nội, ngoại trú và các phong trào sinh viên; làm đầu mối tổ chức triển khai thực hiện công tác cố vấn học tập, chăm sóc người học; công tác giáo dục, tuyên truyền, bảo vệ và chăm sóc sức khỏe ban đầu cho viên chức, người lao động và người học thuộc Trường (Quyết định số 52/QĐ-ĐHTCM ngày 09/01/2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing).

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên được phân công như sau:

I. LÃNH ĐẠO PHÒNG

Stt	Họ và tên – Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Nguyễn Lai Dương Phong Trưởng phòng 0913 986 358 nguyenlaiduongphong@ufm.edu.vn	Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu trong việc tham mưu, tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác sinh viên (CTSV) của Nhà trường. Trực tiếp chỉ đạo các mảng công tác: 1. Công tác giáo dục chính trị tư tưởng (CTTT), đạo đức, lối sống cho sinh viên; 2. Công tác chế độ chính sách đối với sinh viên; 3. Công tác CTTT trong viên chức, người lao động (VC-NLĐ) thuộc Phòng; 4. Công tác quản lý nguồn nhân lực, cơ sở vật chất, phương tiện, trang thiết bị được giao; 5. Công tác đảm bảo chất lượng của Phòng; 6. Công tác Đảng, đoàn thể.

Stt	Họ và tên – Chức vụ	Nhiệm vụ
2	<p>Nguyễn Thái Châu Phó Trưởng phòng 0903 670 397 thaichau@ufm.edu.vn</p>	<p>Giúp Trưởng phòng chỉ đạo các mảng công việc:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Công tác quản lý Ký túc xá (KTX) và sinh viên nội trú; 2. Công tác tổ chức, quản lý sinh viên ngoại trú; 3. Công tác cựu người học; 4. Phụ trách cơ sở Long Trường; 5. Giúp Trưởng phòng giải quyết, xử lý công việc trong thời gian Trưởng phòng đi công tác; 6. Công tác khác khi được BGH phân công.
3	<p>Nguyễn Thành Đông Phó Trưởng phòng 0934 041 526 thanhdong@ufm.edu.vn</p>	<p>Giúp Trưởng phòng chỉ đạo các mảng công việc:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Công tác quản lý; đảm bảo an ninh trật tự (ANTT), an toàn xã hội (ATXH) trong sinh viên; 2. Công tác phong trào sinh viên; 3. Công tác cố vấn học tập (CVHT), chăm sóc người học; 4. Công tác chuyển đổi số; 5. Phụ trách cơ sở Quận 7; 6. Giúp Trưởng phòng giải quyết, xử lý công việc trong thời gian Trưởng phòng đi công tác; 7. Công tác khác khi được BGH phân công.
4	<p>Hồ Trung Hậu Phó Trưởng phòng 0909 870 593 hotrunghau@ufm.edu.vn</p>	<p>Giúp Trưởng phòng chỉ đạo các mảng công việc:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Công tác giáo dục, tuyên truyền, bảo vệ và chăm sóc sức khỏe ban đầu cho VC-NLĐ và người học thuộc Trường; 2. Phụ trách cơ sở Tân Bình, Phú Nhuận; 3. Giúp Trưởng phòng giải quyết, xử lý công việc trong thời gian Trưởng phòng đi công tác; 4. Công tác khác khi được BGH phân công.

II. NHÂN VIÊN

T T	Họ và tên	Nhiệm vụ	Người phụ trách
1.	<p>Thái Thị Lan Anh Chuyên viên 0976 123 642 lananh@ufm.edu.vn</p>	<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; Thành viên Tổ đảm bảo chất lượng của Phòng; Thực hiện chế độ báo cáo thống kê theo quy định; Xây dựng các văn bản quản lý của Trường về CTSV theo nhiệm vụ được phân công; Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Phòng phân công. 	<p>Nguyễn Lai Dương Phong</p>
2.	<p>Phạm Văn Diệp Chuyên viên 0983 914 787 phamdiiep@ufm.edu.vn</p>	<ol style="list-style-type: none"> Xây dựng kế hoạch tổ chức các chương trình, kế hoạch công tác: giáo dục CTMT; giáo dục đạo đức, lối sống cho sinh viên; Tuần sinh hoạt công dân sinh viên; Thực hiện chế độ báo cáo thống kê theo quy định; Xây dựng các văn bản quản lý của Trường về CTSV theo nhiệm vụ được phân công; Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Phòng phân công. 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 CVHT, chăm sóc người học; tổ chức biên tập và phát hành sổ tay CVHT (kể cả việc cập nhật, bổ sung khi cần thiết); theo dõi đánh giá công tác CVHT của giảng viên, viên chức; 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); Nghiên cứu, đề xuất ứng dụng CNTT vào các mảng công việc của phòng CTSV; Công tác thẻ sinh viên, SV KTX (chính thức và thẻ sinh viên tạm đầu khóa). 	<p>Nguyễn Lai Dương Phong</p> <p>Nguyễn Thành Đông</p>
3.	<p>Trần Thị Thúy Hà Chuyên viên 0915 403 977 tranha@ufm.edu.vn</p>	<ol style="list-style-type: none"> Tiếp, khám, cấp thuốc thông thường, sơ cấp cứu cho VC-NLĐ và người học của Trường; Tư vấn, truyền thông, vệ sinh phòng, chống dịch bệnh tại cơ sở đào tạo; Công tác BHYT (nhóm đối tượng khác, không tham gia BHYT, điềm rèn luyện, hoàn phí); Hướng dẫn thủ tục, hồ sơ giấy tờ hành chính về BHYT, BHTN; Hỗ trợ công tác y tế cho các hoạt động tại cơ sở của Trường hoặc bên ngoài; Thực hiện chế độ báo cáo thống kê theo quy định; Xây dựng các văn bản quản lý của Trường về CTSV theo nhiệm vụ được phân công; Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Phòng phân công. 	<p>Hồ Trung Hậu</p>

T T	Họ và tên	Nhiệm vụ	Người phụ trách
4.	<p>Trịnh Văn Hợp Chuyên viên 0932 105 123 trinhhop@ufm.edu.vn</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Công tác tuyên truyền, phổ biến tuyên truyền, giáo dục 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 sinh viên; tổ chức các hoạt động xã hội, từ thiện, đền ơn, đáp nghĩa và các hoạt động xã hội khác; 5. Phối hợp tổ chức các hoạt động hướng nghiệp, tư vấn việc làm; 6. Công tác ANTT 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. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê theo quy định; 10. Xây dựng các văn bản quản lý của Trường về CTSV theo nhiệm vụ được phân công; 11. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Phòng phân công. 	<p>Nguyễn Thành Đông</p>
5.	<p>Phạm Ngọc Huân Chuyên viên 0905 023 878 phamngochuan@ufm.edu.vn</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 KQRL, 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 CTSV định kỳ; 5. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê theo quy định; 6. Xây dựng các văn bản quản lý của Trường về CTSV theo nhiệm vụ được phân công; 7. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Phòng phân công. 	<p>Nguyễn Thành Đông</p>
6.	<p>Nguyễn Tiến Khôi Bí thư Đoàn trường 0967306 478 tienkhai@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. Học bổng Tiếp sức đến trường; học bổng thấp sáng ước mơ và học bổng chấp cánh ước mơ. 3. Thành viên tổ đảm bảo chất lượng của Phòng; 	<p>Nguyễn Lai Dương Phong</p>

T T	Họ và tên	Nhiệm vụ	Người phụ trách
		<p>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 Trường đến sinh viên;</p> <p>5. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê theo quy định;</p> <p>6. Xây dựng các văn bản quản lý của Trường về CTSV theo nhiệm vụ được phân công;</p> <p>7. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Phòng phân công.</p> <p>8. Xây dựng kế hoạch và tổ chức chào đón Tân sinh viên;</p> <p>9. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện hoạt động phục vụ cộng đồng trong sinh viên.</p> <p>10. Xây dựng kế hoạch tuyển chọn và quản lý đội lễ Tân sinh viên;</p> <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 CTTT 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 VH, VN, TDTT; 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>	Nguyễn Thành Đông
7.	<p>Cao Tuấn Kiệt Phó Bí thư Đoàn trường 0852 550 877 @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 Trường đến sinh viên;</p> <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>4. Hỗ trợ các hoạt động lễ khai, bế giảng, đón tân sinh viên và các lễ hội khác;</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 CTTT 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 VH, VH, TDTT; 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>Nguyễn Lai Dương Phong</p> <p>Nguyễn Thành Đông</p>

T T	Họ và tên	Nhiệm vụ	Người phụ trách
8.	<p>Trần Thị Trúc Ly Điều dưỡng hạng IV 0976 105 486 tranly@ufm.edu.vn</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiếp, khám, cấp thuốc thông thường, sơ cấp cứu cho VC-NLĐ và người học của Trường; 2. Tư vấn, truyền thông, vệ sinh phòng, chống dịch bệnh tại cơ sở đào tạo; 3. Hướng dẫn thủ tục, hồ sơ giấy tờ hành chính về BHYT, BHTN; 4. Phối hợp kiểm tra phòng ở sinh viên và khuôn viên khu vực nội trú; 5. Công tác vệ sinh ATTP, vệ sinh phòng dịch tại cơ sở Quận 7; 6. Công tác khám sức khỏe cho sinh viên (kế hoạch; thông báo; tiếp nhận và quản lý hồ sơ khám sức khỏe đầu khóa, định kỳ cho sinh viên); 7. Công tác hỗ trợ, tư vấn tâm lý học đường cho người học; 8. Hỗ trợ công tác y tế cho các hoạt động tại cơ sở của Trường hoặc bên ngoài; 9. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê theo quy định; 10. Xây dựng các văn bản quản lý của Trường về CTSV theo nhiệm vụ được phân công; 11. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Phòng phân công. 	Hồ Trung Hậu
9.	<p>Đinh Văn Mỹ Cán sự 0976 248 969 dingmy@ufm.edu.vn</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Thực hiện các nhiệm vụ CTSV tại cơ sở Quận 7, bao gồm: <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 CTSV; - Theo dõi, kiểm tra việc chấp hành nội quy học đường; - Tiếp, hướng dẫn, giải quyết thủ tục hành chính cho sinh viên. 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); 3. Tham mưu xây dựng kế hoạch, phương án bố trí phòng ở cho sinh viên trong KTX, 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 KTX theo hướng văn minh, hiện đại; 4. Thực hiện các nhiệm vụ về tổ chức, quản lý sinh viên nội trú tại KTX Q.7 theo quy định hiện hành; điều hành, hướng dẫn sinh viên thực hiện tốt Nội quy KTX; bảo đảm trật tự an ninh, môi trường sinh hoạt và giáo dục lành mạnh; tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện (KQRL) đối với sinh viên nội trú; 5. Phối kết hợp với công an, chính quyền địa phương đăng ký tạm trú, tạm vắng cho sinh viên ở nội trú; 	<p>Nguyễn Thành Đông</p> <p>Nguyễn Thái Châu</p>

T T	Họ và tên	Nhiệm vụ	Người phụ trách
		<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 thông 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>8. Tham mưu thành lập và trực tiếp quản lý Ban Tự quản, Đội Cờ đỏ, CLB/Đội, Nhóm Sinh viên KTX các cơ sở;</p> <p>9. Lập bảng kê, thu tiền điện, nước của sinh viên KTX cơ sở Quận 7;</p> <p>10. Thực hiện chế độ báo cáo thông kê theo quy định;</p> <p>11. Xây dựng các văn bản quản lý của Trường về CTSV theo nhiệm vụ được phân công;</p> <p>12. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Phòng phân công.</p>	
10.	<p>Trương Văn Nam Chuyên viên 0932 808 194 truongnam@ufm.edu.vn</p>	<p>1. Tham mưu xây dựng kế hoạch, phương án bố trí phòng ở cho sinh viên trong KTX, 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 KTX 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 K - KTX Long Trường theo quy định hiện hành; điều hành, hướng dẫn sinh viên thực hiện tốt Nội quy KTX; bảo đảm trật tự an ninh, môi trường sinh hoạt và giáo dục lành mạnh; tổ chức đánh giá KQRL đối với sinh viên nội trú; đăng ký tạm trú, tạm vắng cho sinh viên ở nội trú;</p> <p>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 thông kê cuối mỗi tháng;</p> <p>4. Công tác thu (phối hợp với phòng TCKT để triển khai), cụ thể:</p> <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, 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. <p>5. Thực hiện các nhiệm vụ phối hợp đảm bảo cơ sở vật chất KTX:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lập phương án phối hợp với các đơn vị chức năng trong Trường chống xuống cấp cơ sở vật chất phục vụ sinh viên lưu trú; 	<p>Nguyễn Thái Châu</p>

T T	Họ và tên	Nhiệm vụ	Người phụ trách
	Chuyên viên 091 926 3597 <u>phuong_mkt@ufm.edu. vn</u>	2. Quản lý tủ thuốc, trang thiết bị y tế tại cơ sở đào tạo; 3. Hướng dẫn thủ tục, hồ sơ giấy tờ hành chính về BHYT, BHTN; 4. Truyền thông, phòng, chống dịch bệnh tại cơ sở đào tạo; 5. Phụ trách viết bài tin tức đăng trang Website của bộ phận Y tế; 6. Thành viên Tổ hỗ trợ người học trên các nền tảng số của Nhà trường; 7. Hỗ trợ công tác y tế cho các hoạt động tại cơ sở của Trường hoặc bên ngoài; 8. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê theo quy định; 9. Xây dựng các văn bản quản lý của Trường về CTSV theo nhiệm vụ được phân công; 10. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Phòng phân công.	
14.	Nguyễn Ngọc Sáng Chuyên viên 0904 427 534 <u>nguyensang@ufm.edu.vn</u>	1. Tham mưu xây dựng kế hoạch, phương án bố trí phòng ở cho sinh viên trong KTX, 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 KTX theo hướng văn minh, hiện đại; 2. Thực hiện các nhiệm vụ về tổ chức, quản lý sinh viên nội trú tại Nhà L - KTX Long Trường theo quy định hiện hành; điều hành, hướng dẫn sinh viên thực hiện tốt Nội quy KTX; bảo đảm trật tự an ninh, môi trường sinh hoạt và giáo dục lành mạnh; tổ chức đánh giá KQRL đối với sinh viên nội trú; 3. Phối kết hợp với công an, chính quyền địa phương đăng ký tạm trú, tạm vắng cho sinh viên ở nội trú; 4. Phụ trách cơ sở vật chất KTX; 5. Xây dựng các văn bản quản lý của Trường về CTSV theo nhiệm vụ được phân công; 6. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê theo quy định; 7. Công tác công đoàn (<i>Ủy viên Công đoàn bộ phận</i>); 8. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Phòng phân công.	Nguyễn Thái Châu
15.	Đỗ Trường Tam Cán sự 0988 337 466 <u>dotam@ufm.edu.vn</u>	1. Chịu trách nhiệm chính về chất lượng công tác y tế tại Cơ sở Long Trường; 2. Tiếp, khám, cấp thuốc thông thường, sơ cấp cứu cho VC-NLĐ và người học của Trường; 3. Phụ trách công tác vệ sinh phòng dịch, công tác vệ sinh ATTP tại cơ sở đào tạo; 4. Phụ trách công tác Bảo hiểm tai nạn cho sinh viên (kế hoạch; thông báo; danh sách; hồ sơ); 5. Phối hợp kiểm tra phòng ở của sinh viên và khuôn viên khu vực nội trú sinh viên; 6. Báo cáo kết quả công tác y tế tại cơ sở theo quý, 6 tháng, năm hoặc đột xuất; 7. Hỗ trợ công tác y tế cho các hoạt động tại cơ sở của Trường hoặc bên ngoài;	Hồ Trung Hậu

T T	Họ và tên	Nhiệm vụ	Người phụ trách
		8. Xây dựng các văn bản quản lý của Trường về CTSV theo nhiệm vụ được phân công; 9. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Phòng phân công	
16.	Đinh Thị Tân Chuyên viên 0908 388 639 dinhtan@ufm.edu.vn	1. Quản lý tủ thuốc, trang thiết bị y tế tại Trụ sở chính. Tiếp, khám, cấp thuốc thông thường, sơ cấp cứu cho VC, NLD và NH của Trường; 2. Tư vấn, truyền thông, vệ sinh phòng, chống dịch bệnh tại cơ sở đào tạo; 3. Hướng dẫn thủ tục, hồ sơ giấy tờ hành chính về BHYT, BHTN; 4. Đề xuất mua: Thuốc thiết yếu, trang thiết bị, dụng cụ y tế, VVP, ... cho bộ phận Y tế; 5. Công tác khám sức khỏe định kỳ cho VC-NLD (kế hoạch; thông báo; tiếp nhận và quản lý hồ sơ khám sức khỏe của VC-NLD); 6. Báo cáo kết quả công tác y tế tại cơ sở theo quý, 6 tháng, năm hoặc đột xuất; 7. Hỗ trợ công tác y tế cho các hoạt động tại cơ sở của Trường hoặc bên ngoài; 8. Thành viên Tổ đảm bảo chất lượng của Phòng; 9. Xây dựng các văn bản quản lý của Trường về CTSV theo nhiệm vụ được phân công; 10. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Phòng phân công.	Hồ Trung Hậu
17.	Trần Thị Tiên Điều dưỡng hạng IV 0986 625 285 trantien81188@ufm.edu.vn	1. Tiếp, khám, cấp thuốc thông thường, sơ cấp cứu cho VC-NLD và người học của Trường; 2. Tư vấn, truyền thông, vệ sinh phòng, chống dịch bệnh tại cơ sở đào tạo; 3. Công tác bảo hiểm y tế (xử lý danh sách sinh viên quý IV, CLC, IP năm nhất; hồ sơ: hợp đồng, chuyển tiền, kinh phí CSSKBĐ, thoái thu, hoàn phí, báo cáo); 4. Hỗ trợ công tác y tế cho các hoạt động tại cơ sở của Trường hoặc bên ngoài; 5. Hướng dẫn thủ tục, hồ sơ giấy tờ hành chính về BHYT, BHTN; 6. Xây dựng các văn bản quản lý của Trường về CTSV theo nhiệm vụ được phân công; 7. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Phòng phân công.	Hồ Trung Hậu
18.	Lương Thị Bạch Tuyết Điều dưỡng hạng IV 0938 385 225 tuyetluong@ufm.edu.vn	1. Chịu trách nhiệm về chất lượng công tác y tế tại cơ sở Quận 7; 2. Quản lý tủ thuốc, trang thiết bị y tế tại cơ sở đào tạo; 3. Tiếp, khám, cấp thuốc thông thường, sơ cấp cứu cho VC, NLD và NH của Trường; 4. Tư vấn, truyền thông, vệ sinh phòng, chống dịch bệnh tại cơ sở đào tạo; 5. Hướng dẫn thủ tục, hồ sơ giấy tờ hành chính về BHYT, BHTN; 6. Hỗ trợ công tác y tế cho các hoạt động tại cơ sở của Trường hoặc bên ngoài; 7. Báo cáo kết quả công tác y tế tại cơ sở theo quý, 6 tháng, năm hoặc đột xuất; 8. Phụ trách chính công tác bảo hiểm y tế (kế hoạch; thông báo; xử lý danh sách sinh viên toàn trường, trừ sinh viên CLC, IP năm đầu);	Hồ Trung Hậu

T T	Họ và tên	Nhiệm vụ	Người phụ trách
		9. Công tác công đoàn (<i>Chủ tịch Công đoàn bộ phận</i>); 10. Xây dựng các văn bản quản lý của Trường về CTSV theo nhiệm vụ được phân công; 11. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Phòng phân công.	
19.	Thái Thị Vân Cán sự 0773 936 464 haiivan@ufm.edu.vn	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; 8. Tổng hợp chấm công hàng tháng cho VC-NLĐ của P.CTSV; 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.	Nguyễn Lai Dương Phong
		11. 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.	Nguyễn Thành Đông
20.	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 trang web của phòng CTSV, tiếp nhận các văn bản chuyên lãnh đạo phòng; đối với các nội dung thư liên quan đến doanh nghiệp, phụ huynh, sinh viên chuyển tiếp cho Nguyễn Thành Đông xử lý; 4. Hỗ trợ công tác sắp xếp, hoàn trả hồ sơ sinh viên; 5. Xét chế độ trợ cấp Ban cán sự lớp; 6. Thực hiện ghi nhận hoạt động ngoài trường tính điểm ĐGRL cho SV; 7. Thành viên Tổ đảm bảo chất lượng của Phòng; 8. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê theo quy định; 9. Xây dựng các văn bản quản lý của Trường về CTSV theo nhiệm vụ được phân công;	Nguyễn Lai Dương Phong

T T	Họ và tên	Nhiệm vụ	Người phụ trách
		10. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Phòng phân công.	
21.	<p style="text-align: center;">Trần Minh Điệp</p> <p style="text-align: center;">Nhân viên 0985 527 972 trandiep@ufm.edu.vn</p>	<p>1. Thực hiện các nhiệm vụ quản lý sinh viên nội trú tại Nhà K - KTX 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 KTX; 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 KTX; thường xuyên kiểm tra việc chấp hành Nội quy KTX 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 KTX 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 KTX của Trường; - Thực hiện có hiệu quả các biện pháp bảo vệ an ninh chính trị, trật tự an toàn; bảo vệ KTX, 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>	Nguyễn Thái Châu
22.	<p style="text-align: center;">Đinh Thị Hạnh</p> <p style="text-align: center;">Nhân viên 0974 918 948 dinghanh@ufm.edu.vn</p>	<p>1. Thực hiện các nhiệm vụ quản lý sinh viên nội trú tại Nhà L - KTX 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 KTX; 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 KTX; thường xuyên kiểm tra việc chấp hành Nội quy KTX 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 KTX 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 KTX của Trường; - Thực hiện có hiệu quả các biện pháp bảo vệ an ninh chính trị, trật tự an toàn; bảo vệ KTX, 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>	Nguyễn Thái Châu

T T	Họ và tên	Nhiệm vụ	Người phụ trách
23.	<p>Nguyễn Thị Kim Liên Nhân viên 0363 552 747 nguyenlien@ufm.edu.vn</p>	<p>1. Thực hiện các nhiệm vụ quản lý sinh viên nội trú tại Nhà K - KTX 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 KTX; 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 KTX; thường xuyên kiểm tra việc chấp hành Nội quy KTX 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 KTX 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 KTX của Trường; - Thực hiện có hiệu quả các biện pháp bảo vệ an ninh chính trị, trật tự an toàn; bảo vệ KTX, 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>	Nguyễn Thái Châu
24.	<p>Phạm Tiến Lược Nhân viên 0974 906 553 tienluc060482@gmail.com</p>	<p>1. Thực hiện các nhiệm vụ quản lý sinh viên nội trú tại Nhà B - KTX 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 KTX; 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 KTX; thường xuyên kiểm tra việc chấp hành Nội quy KTX 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 KTX 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 KTX của Trường; - Thực hiện có hiệu quả các biện pháp bảo vệ an ninh chính trị, trật tự an toàn; bảo vệ KTX, 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>	Nguyễn Thái Châu

T T	Họ và tên	Nhiệm vụ	Người phụ trách
25.	<p>Trần Văn Sơn Nhân viên 0913 171 625 ranson@ufm.edu.vn</p>	<p>1. Thực hiện các nhiệm vụ quản lý sinh viên nội trú tại Nhà B - KTX 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 KTX; 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 KTX; thường xuyên kiểm tra việc chấp hành Nội quy KTX 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 KTX 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 KTX của Trường; - Thực hiện có hiệu quả các biện pháp bảo vệ an ninh chính trị, trật tự an toàn; bảo vệ KTX, 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>	Nguyễn Thái Châu
26.	<p>Trần Xuân Vĩ Nhân viên 0346 868 637 tranxuanvi@ufm.edu.vn</p>	<p>1. Thực hiện các nhiệm vụ quản lý sinh viên nội trú tại Nhà L - KTX 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 KTX; 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 KTX; thường xuyên kiểm tra việc chấp hành Nội quy KTX 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 KTX 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 KTX của Trường; - Thực hiện có hiệu quả các biện pháp bảo vệ an ninh chính trị, trật tự an toàn; bảo vệ KTX, 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>	Nguyễn Thái Châu

