

Số: 01/NV-ĐHNH-PCTSV

TP. Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 5 năm 2022

QUY ĐỊNH CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Các thành viên trong Phòng Công tác sinh viên (Phòng) phải triệt để chấp hành các quy định/quy chế/quy trình của Trường, Ngành và tuân thủ Pháp luật; khi đi công tác/công việc bên ngoài phải có ý kiến chấp thuận của Trưởng phòng (TP);

2. Các văn bản từ Phòng soạn thảo, tham mưu trình BGH phải có ý kiến của TP hoặc Phó Trưởng phòng (PP) được phân công (*tuân thủ theo quy chế về Văn thư lưu trữ và thẩm quyền ký ban hành*);

3. TP điều hành mọi hoạt động của Phòng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những công việc của Phòng được phân công và các vụ việc xảy ra trong Phòng;

4. PP giúp việc cho TP, chỉ đạo chuyên viên (CV) thực hiện và trực tiếp thực hiện một số nhiệm vụ, nghiệp vụ được TP phân công, trực tiếp chỉ đạo Phòng và báo cáo nội dung đã thực hiện khi TP đi vắng; trao đổi với TP những nội dung công việc còn vướng mắc hoặc xin chủ trương Hiệu trưởng và Đảng ủy để có hướng giải quyết kịp thời; trường hợp cần thiết, TP ủy quyền cho PP thực hiện các công việc chung và công việc khác theo ủy quyền;

5. Trong trường hợp Ban Giám hiệu làm việc trực tiếp với PP hoặc CV của Phòng thì PP hoặc CV có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, sau đó báo cáo lại với TP;

6. CV chịu sự quản lý, điều hành của TP/PP (được giao chỉ đạo) và chịu trách nhiệm trước TP về những phần việc được giao; chủ động đề xuất, xây dựng kế hoạch làm việc hàng tháng; chủ động bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ; chủ động nghiên cứu các văn bản quy phạm pháp luật, các quy định, quy chế có liên quan, cập nhật các thay đổi về chế độ, chính sách để đáp ứng yêu cầu công việc; đăng tin trên website Phòng, cổng Portal (sau khi có ý kiến của lãnh đạo phòng) và thực hiện các báo cáo theo mảng công tác được giao; hòa nhã, lắng nghe, tận tình, trách nhiệm với mọi người; thực hiện công tác đảm bảo chất lượng theo việc được phân công; sẵn sàng phối hợp, hỗ trợ, thay thế công việc của thành viên trong Phòng; có trách nhiệm với tài sản thiết bị được giao sử dụng, quản lý; thực hiện tiết kiệm điện, giấy tờ in ấn;

7. Tất cả các thành viên trong Phòng phải quán triệt và thực hiện nội dung Quy chế “*Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh*” ban hành kèm theo Nghị quyết số 20/NQ-ĐHNNH-HĐT ngày 29/4/2022 của Hội đồng Trường.

8. Công tác chính trị tư tưởng, đạo đức lối sống bao gồm:

- Theo dõi, nắm bắt diễn biến tư tưởng người học;
- Tổ chức các đợt sinh hoạt chính trị, học tập Nghị quyết; tuyên truyền, giáo dục pháp luật;
- Tổ chức tuần sinh hoạt công dân – Sinh viên; các cuộc thi liên quan đến việc giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức lối sống;
- Tổ chức đối thoại Nhà trường – Sinh viên.

9. Công tác quản lý hành chính bao gồm:

- Đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên;
- Cấp phát các loại giấy tờ cho sinh viên;
- Thủ tục nhập học, biên chế lớp, tốt nghiệp và các vấn đề học vụ;
- Quản lý hồ sơ, dữ liệu sinh viên;
- Quản lý sinh viên ngoại trú;
- Công tác sĩ quan dự bị và phối hợp quân sự.

10. Công tác văn phòng, văn thư lưu trữ bao gồm:

- Lập lịch công tác tuần của Phòng; ghi chép biên bản các cuộc họp Phòng; đăng ký phòng làm việc phục vụ các hoạt động của Phòng;
- Tổng hợp, đăng ký thi đua hàng năm; lập hồ sơ đánh giá, phân loại viên chức và thi đua khen thưởng;
- Theo dõi nghỉ phép, lập Bảng chấm công tháng; tổng hợp giải trình chấm vân tay; tổng hợp và đưa bảng đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng tháng của VC lên bộ nhớ dùng chung do P. TCCB chia sẻ (theo Mẫu 1, Quy chế đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ số 2716/QĐ-ĐHNNH ngày 30/12/2021);
- Đôn đốc theo dõi việc thực hiện các báo cáo; lưu trữ, sắp xếp tài liệu theo quy định về văn thư lưu trữ.

11. Công tác đảm bảo chất lượng các hệ thống tiêu chuẩn (ISO, MOET, AUN...) bao gồm:

- Lưu trữ minh chứng, lập hồ sơ minh chứng của Phòng làm cơ sở cho hoạt động tự đánh giá, đánh giá;
- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các thành viên trong Phòng thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng sau các kỳ đánh giá, khảo sát chất lượng;

- Dự thảo, sửa đổi bổ sung: Báo cáo, Mục tiêu chất lượng, Rủi ro, Kế hoạch hành động khắc phục phòng ngừa, các Quy trình và những tài liệu khác liên quan công tác đảm bảo chất lượng; là đầu mối làm việc của Phòng với bộ phận đảm bảo chất lượng Trường;

12. Công tác quản lý email phòng và cá nhân có tên miền @buh:

- Thường xuyên kiểm tra email Phòng, phân loại và kịp thời chuyển tiếp (forward) đến lãnh đạo, các thành viên trong Phòng (các thư có tính cấp bách cần thông báo bằng kênh khác: điện thoại, Zalo... để mọi người được biết);

- Chỉ được dùng email Phòng để gửi các thư phục vụ cho hoạt động Phòng (trước đó phải có sự đồng ý của lãnh đạo phòng), tuyệt đối không dùng cho mục đích cá nhân;

- Các thư đi/đến email Phòng là minh chứng, cần cẩn thận lưu giữ, không được xóa;

- Theo lĩnh vực được phân công, cá nhân dùng email có tên miền @buh của mình (email phải mô tả thông tin chi tiết: Họ tên, Đơn vị, SĐT...) để trả lời cho sinh viên, nếu cần phối hợp, người được giao quản lý email Phòng làm đầu mối;

13. Chế độ báo cáo

- Báo cáo công tác quản lý hồ sơ SV, sau khi nhập học và cuối năm học;

- Báo cáo “Đối thoại Nhà trường – SV”, sau đối thoại 3 ngày;

- Báo cáo công tác tiếp nhận ý kiến SV, trước ngày 30/6 và 31/12 hàng năm;

- Báo cáo công tác GV cố vấn, trước ngày 30/6 và 31/12 hàng năm;

- Báo cáo “Tuần sinh hoạt công dân”, sau khi kết thúc khóa học 1 tuần;

- Báo cáo hoạt động Phòng, trước ngày 22 hàng tháng và trước ngày 15 tháng cuối với báo cáo chu kỳ quý, 6 tháng, năm;

- Trước ngày 03 hàng tháng, VC tự đánh giá kết quả hoàn thành công việc tháng trước và gửi báo cáo (mẫu tương ứng từng đối tượng theo Phụ lục kèm Quy chế đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ số 2716/QĐ-ĐHNH ngày 30/12/2021) kèm giải trình (nếu có) cho TP, TP đánh giá lại và gửi về P. TCCB trước ngày 06 hàng tháng;

- Các báo cáo khác, theo thời hạn yêu cầu.

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC CỤ THỂ:

STT	Họ và tên	Nhiệm vụ
1	Đoàn Võ Việt Trưởng phòng	<p>1. Điều hành chung và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trong tất cả các hoạt động của Phòng.</p> <p>2. Tham mưu cho Hội đồng Trường, Hiệu trưởng về công tác quản lý người học; chế độ, chính sách, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên; quản lý công tác giảng viên cố vấn; hoạt động quan hệ doanh nghiệp, tìm kiếm các nguồn tài trợ, tư vấn hướng nghiệp, khởi nghiệp cho người học, tư vấn việc làm và các hoạt động hỗ trợ người học khác; kết nối người học và các doanh nghiệp, tổ chức tài chính, cựu người học; kết nối Trường với cựu sinh viên, học viên.</p> <p>3. Trực tiếp</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chỉ đạo xây dựng và triển khai kế hoạch hàng năm; - Chỉ đạo, giám sát thực hiện các mảng công tác trong Phòng; - Phụ trách hoạt động quan hệ doanh nghiệp; - Phụ trách công tác tư vấn hướng nghiệp, khởi nghiệp, việc làm; - Phụ trách công tác cựu sinh viên, học viên; - Phụ trách công tác chế độ chính sách, miễn/giảm học phí, học bổng, thi đua-khen thưởng-kỷ luật SV; - Chủ trì soạn thảo “Cẩm nang sinh viên”, “Những điều cần biết đối với sinh viên cuối khóa” và các tài liệu hướng dẫn “kỹ năng mềm” dành cho sinh viên trong mỗi năm học. <p>4. Tham gia các Hội đồng, Ban, theo phân công của Hiệu trưởng;</p> <p>5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo, phân công của Hiệu trưởng.</p>
2	Hoàng Thị Tuyên Phó trưởng phòng	<p>1. Giúp việc cho Trưởng phòng trong công tác điều hành, tham mưu.</p> <p>2. Phụ trách</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công tác giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức lối sống cho người học; - Công tác quản lý hành chính đối với người học; - Công tác giảng viên cố vấn; - Công tác đảm bảo chất lượng; - Công tác tổ chức sự kiện, tham quan doanh nghiệp; <p>3. Thực hiện trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phân tích kết quả khảo sát người học;

		<ul style="list-style-type: none"> - Công tác nhập học, biên chế lớp; - Rà soát Báo cáo hoạt động Phòng định kỳ gửi Văn phòng; - Báo cáo các mảng công tác phụ trách; - Quản lý, cập nhật Website Phòng, cổng Portal; - Thư ký Ban soạn thảo và tham gia soạn thảo “Cẩm nang sinh viên”, “Những điều cần biết đối với sinh viên cuối khóa” và các tài liệu hướng dẫn “kỹ năng mềm” dành cho sinh viên trong mỗi năm học. <p>4. Đánh giá và báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của nhân viên theo mảng công việc được phân công cho Trưởng phòng;</p> <p>5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng phòng.</p>
3	Nguyễn Cao Song Hương Chuyên viên	<p>1. Thực hiện trực tiếp các nhiệm vụ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công tác văn phòng, văn thư lưu trữ; - Chế độ chính sách, miễn/giảm học phí, học bổng; - Hoạt động liên quan cựu sinh viên, học viên; kết nối phụ huynh; - Quản lý cơ sở dữ liệu người học, cựu người học; - Cấp phát các loại giấy tờ trong quyền hạn Phòng cho sinh viên; - Đầu mối phối hợp cấp thẻ người học, đồng phục (nếu có); - Hỗ trợ triển khai nhập học; - Quản lý trang Hỏi – Đáp; - Quản lý email phòng. <p>2. Hỗ trợ CV Hoàng Văn Khang khi cần.</p> <p>3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo phòng.</p>
4	Mai Thị Bích Phương Chuyên viên	<p>1. Thực hiện trực tiếp các nhiệm vụ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công tác giảng viên cố vấn; - Công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên; - Đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên; - Đầu mối phối hợp với Đoàn, Hội và các đơn vị trong việc tổ chức các hoạt động văn, thể, mỹ và câu lạc bộ, đội, nhóm; - Hỗ trợ triển khai nhập học; - Cấp phát các loại giấy tờ trong quyền hạn Phòng cho sinh viên; - Quản lý quỹ Phòng. <p>2. Hỗ trợ CV Nguyễn Cao Song Hương khi cần;</p> <p>3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo phòng.</p>
5	Hoàng Văn Khang Chuyên viên	<p>1. Thực hiện trực tiếp các nhiệm vụ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý hồ sơ sinh viên; - Đầu mối giải quyết các thủ tục hành chính đối với sinh viên, các vấn đề liên quan đến trạng thái học vụ;

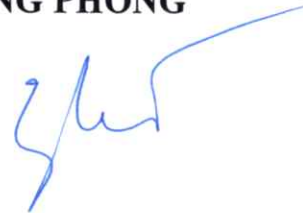
viên	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp phát các loại giấy tờ trong quyền hạn của Phòng cho sinh viên; - Công tác quản lý sinh viên ngoại trú; - Tiếp nhận, quản lý lưu học sinh nước ngoài (nếu có); - Công tác sĩ quan dự bị; - Hỗ trợ triển khai nhập học; - Tổ chức tham quan doanh nghiệp, định hướng nghề nghiệp cho sinh viên. <p>2. Hỗ trợ CV Mai Thị Bích Phương khi cần;</p> <p>3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo phòng.</p>
------	--

Quy định và phân công nhiệm vụ này có hiệu lực áp dụng từ ngày **01/6/2022**.

Nơi nhận:

- PHT phụ trách trực tiếp (để b/c)
- P. TCCB
- CB/VC P.CTSV (để t/h)
- Lưu.

TRƯỞNG PHÒNG



Đoàn Võ Việt