

TP. Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 02 năm 2025

Số: 03/NV-ĐHNH-TTSV&QHDN

QUY ĐỊNH CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Các thành viên thuộc Trung tâm sinh viên và quan hệ doanh nghiệp (TT) phải triệt để chấp hành các quy định/quy chế/quy trình của TT, Trường, Ngành và tuân thủ Pháp luật; khi đi công tác/công việc bên ngoài phải có ý kiến chấp thuận của Giám đốc (GD);

2. Các văn bản do chuyên viên (CV) từ TT soạn thảo cần ký nháy, tham mưu trình Ban Giám hiệu (BGH) phải có ý kiến của GD hoặc Phó GD (PGD) được phân công (*tuân thủ theo quy chế về Văn thư lưu trữ và thẩm quyền ký ban hành*);

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

4. PGD giúp GD trong công tác quản lý, điều hành, trực tiếp thực hiện nhiệm vụ, chỉ đạo CV và chịu trách nhiệm trước GD và pháp luật trong các lĩnh vực được phân công; trao đổi với GD 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, GD ủy quyền cho PGD thực hiện các công việc chung và công việc khác; báo cáo nội dung đã thực hiện khi GD đi vắng;

5. Trong trường hợp cấp bách, BGH làm việc trực tiếp với PGD hoặc CV của TT thì PGD hoặc CV có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, sau đó báo cáo lại với GD;

6. CV chịu sự quản lý, điều hành của GD/PGD (được giao chỉ đạo) và chịu trách nhiệm trước GD về những phần việc được giao; chủ động đề xuất, xây dựng kế hoạch làm việc hàng tháng; ghi nhật ký công việc; 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 TT, cổng Portal (sau khi có ý kiến của lãnh đạo TT) 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 TT; 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 TT 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-ĐHNH-HĐT ngày 29/4/2022 và Nghị quyết sửa đổi, bổ sung số 155/NQ-ĐHNH-HĐT ngày 16/9/2024 của Hội đồng Trường.

8. Định hướng luân phiên công việc phân công: Để phát huy năng lực, tính sáng tạo của mọi người, giảm thiểu tình trạng trì trệ, đảm bảo một người có thể biết nhiều việc, sẵn sàng bổ sung, thay thế. Dự kiến CV luân phiên theo năm học, P.GĐ luân phiên theo 02 năm hoặc 05 năm tùy mảng công việc phụ trách.

9. Công tác chính trị tư tưởng – chế độ chính sách bao gồm:

- Theo dõi, nắm bắt diễn biến tư tưởng người học;
- Tham mưu kiểm soát các sự kiện có sự tham gia của sinh viên theo hướng bảo vệ chính trị nội bộ;
- Tổ chức các đợt sinh hoạt chính trị, học tập Nghị quyết; tuyên truyền, giáo dục pháp luật;
- Giáo dục đạo đức, lối sống trong sinh viên;
- 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 lãnh đạo Nhà trường – sinh viên”;
- Chế độ chính sách, xét trợ cấp, miễn/giảm học phí, học bổng khuyến khích học tập;
- Phối hợp với Đoàn, Hội về công tác chính trị tư tưởng trong các hoạt động của người học.

10. Công tác quản lý hành chính bao gồm:

- Công tác Giảng viên cố vấn;
- Đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên;
- Cấp phát các loại giấy tờ theo chức năng TT cho sinh viên;
- Tổ chức nhập học, biên chế lớp, tốt nghiệp và các vấn đề học vụ;
- Quản lý hồ sơ, dữ liệu sinh viên;
- Tiếp nhận và quản lý sinh viên nước ngoài;
- Quản lý sinh viên ngoại trú;
- Công tác sĩ quan dự bị và phối hợp quân sự, an ninh – trật tự;
- Thi đua – Khen thưởng, kỷ luật sinh viên.

11. Công tác quan hệ doanh nghiệp và hỗ trợ người học bao gồm:

- Thiết lập, duy trì quan hệ hợp tác với các doanh nghiệp, tổ chức tài chính;
- Tổ chức, huy động các nguồn tài trợ phục vụ người học (học bổng, hoạt động phát triển Trường ...);
- Xét các khoản hỗ trợ, học bổng cho người học từ các nguồn ngoài ngân sách kể cả học bổng Ngân hàng (học bổng xã hội);
- Phối hợp với Phòng Quản lý Đào tạo/các Khoa và doanh nghiệp trong hoạt động tham quan doanh nghiệp, thực tập tốt nghiệp và việc làm;

- Chủ trì hoặc phối hợp tổ chức các hoạt động tư vấn tâm lý, sức khỏe học đường;
- Tổ chức các sự kiện tư vấn hướng nghiệp, “Ngày hội việc làm”, “Ngày hội nhập học” và phối hợp tổ chức các sự kiện của các đơn vị liên quan đến hoạt động hỗ trợ người học;
- Tổ chức hoặc phối hợp tổ chức các hoạt động trang bị kỹ năng cho người học; hội thao, hội diễn sinh viên;
- Quản lý, truyền thông thông tin việc làm, thực tập.

12. Công tác cựu người học bao gồm:

- Xây dựng, quản lý dữ liệu cựu người học;
- Đầu mối tổ chức, phát triển Mạng lưới cựu sinh viên;
- Thiết lập, tổ chức các hoạt động liên quan đến cựu người học;
- Kết nối cựu người học với Trường, phụ huynh, sinh viên đang học.

13. Hoạt động khởi nghiệp đổi mới sáng tạo và phục vụ cộng đồng (PVCD)

- Đầu mối tham mưu, tổ chức hoạt động khởi nghiệp – đổi mới sáng tạo;
- Đầu mối hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng của Trường;
- Tham mưu xây dựng kế hoạch và dự trù kinh phí PVCD;
- Triển khai, giám sát việc thực hiện kế hoạch PVCD ở các đơn vị;
- Thu thập minh chứng, dự thảo Báo cáo sơ kết, tổng kết định kỳ PVCD;

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

- Dự thảo Kế hoạch công tác TT theo năm học;
- Lập lịch công tác tuần của TT; ghi chép biên bản các cuộc họp TT; đăng ký phòng làm việc phục vụ các hoạt động của TT;
- 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 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-ĐHNH 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.

15. 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 TT làm cơ sở cho hoạt động tự đánh giá, đánh giá;
- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các thành viên trong TT thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng sau các kỳ đánh giá, khảo sát chất lượng;
- Phân công 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 TT với bộ phận đảm bảo chất lượng Trường;

16. Chế độ quản lý các email của TT và cá nhân có tên miền @hub:

- Email TT (trungtamsvvaqhdn@hub.edu.vn), các thành viên trong Ban lãnh đạo và CV phụ trách công tác văn phòng đồng sử dụng. Theo mảng công việc được giao, các PGĐ chịu trách nhiệm lọc, chuyển tiếp đến các thành viên để thực hiện các nội dung tương ứng; chỉ được dùng email TT để gửi các thư phục vụ cho hoạt động TT, tuyệt đối không dùng cho mục đích cá nhân; các thư đi/đến email TT là minh chứng, cần cẩn thận lưu giữ, không được xóa; theo lĩnh vực được phân công, cá nhân dùng email có tên miền @hub của mình (email phải mô tả thông tin chi tiết: Họ tên, Đơn vị, SĐT...) để trả lời cho sinh viên, chuyên viên khi cần dùng email TT để gửi thư đi sẽ thông qua PGĐ phụ trách mảng công việc có nội dung liên quan.

- Các email còn lại thuộc TT quản lý gồm:

vieclam@hub.edu.vn dùng cho mảng hỗ trợ sinh viên: thực tập, kiến tập, việc làm...

quanhedoanhnghiep@hub.edu.vn dùng cho mảng quan hệ doanh nghiệp

Cá nhân quản lý, thực hiện theo đúng chức năng chung của TT và Trường theo mảng công việc, không sử dụng vì mục đích riêng của cá nhân.

17. Chế độ họp định kỳ và báo cáo

- Ban GD hội ý hàng tuần;
- Họp TT hàng tháng sau kỳ họp CBCC trường;
- CV, NV báo cáo chi tiết các việc đã thực hiện hàng tuần (trước 11h Thứ 6);
- Báo cáo công tác quản lý hồ sơ SV, sau khi nhập học và cuối năm học;
- Báo cáo “Đối thoại lãnh đạo 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 sơ kết hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng học kỳ trước ngày 31/01, 31/8; tổng kết năm học trước ngày 20/9;
- Báo cáo, tổng kết hoạt động Quan hệ doanh nghiệp theo năm học;
- Báo cáo, tổng kết hoạt động Cứu người họa theo năm học;
- Báo cáo của PGĐ theo các mảng phụ trách trước ngày 16 hàng tháng;
- Báo cáo hoạt động TT, trước ngày 18 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 GD, GD 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 Giám đốc | <ol style="list-style-type: none"> 1. Điều hành chung và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trong tất cả các hoạt động của TT. 2. Tham mưu cho Hội đồng Trường, Hiệu trưởng về công tác quản trị, giám sát hoạt động, quản lý điều hành về công tác quản lý người học; thực hiện chế độ, chính sách đối với người học; tham mưu, thực hiện các hoạt động cộng đồng, quan hệ doanh nghiệp, khởi nghiệp đổi mới sáng tạo và kết nối cựu người học. 3. Trực tiếp <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 của TT; - Phụ trách công tác nhân sự; - Duyệt bản 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 (nếu có). 4. Tham gia các Hội đồng, Ban, theo phân công của Hiệu trưởng; 5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo, phân công của Hiệu trưởng. |
| 2 | Hoàng Thị Tuyên Phó Giám đốc | <ol style="list-style-type: none"> 1. Giúp việc cho GD trong công tác điều hành, tham mưu. 2. Phụ trách <ul style="list-style-type: none"> - Công tác chính trị tư tưởng – chế độ chính sách; - Công tác quản lý hành chính đối với người học; - Công tác đảm bảo chất lượng; 3. Thực hiện trực tiếp: <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch thuộc mảng công việc phụ trách; - Công tác nhập học, biên chế lớp; - Đầu mối tổ chức sự kiện theo mảng công việc phụ trách; - Rà soát Báo cáo hoạt động TT định kỳ gửi Văn phòng; - Quản lý, cập nhật Website TT, cổng Portal; - Soạn thảo/Cập nhật “Cẩm nang sinh viên”; tham gia soạn thảo các tài liệu hướng dẫn “kỹ năng mềm” dành cho sinh viên trong mỗi năm học (nếu có). - Đánh giá và báo cáo cho GD kết quả thực hiện nhiệm vụ của nhân viên theo mảng công việc được phân công; - Báo cáo định kỳ các mảng công tác phụ trách; |

| | | |
|---|---|---|
| | | 4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của GD. |
| 3 | Trương Tiến sĩ Phó Giám đốc | <p>1. Giúp việc cho GD trong công tác điều hành, tham mưu.</p> <p>2. Phụ trách</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoạt động khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo và phục vụ cộng đồng; - Công tác quan hệ doanh nghiệp và hỗ trợ người học; - Công tác cựu người học; <p>3. Thực hiện trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch thuộc mảng công việc phụ trách; - Đầu mối tổ chức sự kiện theo mảng công việc phụ trách; - Quản lý, kiểm soát đầu vào – ra các khoản tài trợ, quỹ học bổng ngoài ngân sách và các quỹ hỗ trợ khác; - Quản lý trang thông tin việc làm, thực tập; - Soạn thảo/cập nhật “Những điều cần biết đối với sinh viên cuối khóa”; soạn thảo các tài liệu hướng dẫn “kỹ năng mềm” dành cho sinh viên trong mỗi năm học (nếu có). - Đánh giá và báo cáo cho GD kết quả thực hiện nhiệm vụ của nhân viên theo mảng công việc được phân công; - Báo cáo định kỳ các mảng công tác phụ trách; <p>4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của GD.</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; - Đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên; - Công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên; - Học bổng khuyến khích học tập. - Quản lý quỹ TT. <p>2. Hỗ trợ thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Triển khai nhập học; tổ chức sự kiện; - Chế độ chính sách; - Cấp phát các loại giấy tờ trong quyền hạn TT cho sinh viên; <p>3. Có thể thay thế CV Nguyễn Thị Thanh Nam khi cần;</p> <p>4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo TT.</p> |

| | | |
|---|--|---|
| 5 | Hoàng Văn Khang Chuyên viên | 1. Thực hiện trực tiếp các nhiệm vụ sau: - Quản lý hồ sơ sinh viên; - Thực hiện các thủ tục hành chính, trạng thái học vụ sinh viên; - Cấp phát các loại giấy tờ trong quyền hạn TT cho sinh viên; - Công tác quản lý sinh viên ngoại trú, lưu học sinh nước ngoài; - Công tác sĩ quan dự bị; - Công tác đảm bảo chất lượng; - Quản lý trang Hỏi – Đáp; 2. Hỗ trợ thực hiện: - Triển khai nhập học; tổ chức sự kiện; - Công tác thi đua khen thưởng và kỷ luật sinh viên; - Công tác văn phòng, văn thư lưu trữ. 3. Có thể thay thế CV Mai Thị Bích Phương khi cần; 4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo TT. |
| 6 | Nguyễn Thị Thanh Nam Chuyên viên | 1. Thực hiện trực tiếp các nhiệm vụ sau: - Công tác chính trị tư tưởng sinh viên; - Công tác văn phòng, văn thư lưu trữ; - Chế độ chính sách, miễn/giảm học phí; 2. Hỗ trợ thực hiện: - Triển khai nhập học; tổ chức sự kiện; - Học bổng khuyến khích học tập; - Cấp phát các loại giấy tờ trong quyền hạn TT cho sinh viên; 3. Có thể thay thế CV Hoàng Văn Khang khi cần; 4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo TT. |
| 7 | Lê Thị Hồng Tâm Chuyên viên | 1. Thực hiện trực tiếp các nhiệm vụ sau: - Tìm kiếm, huy động các nguồn tài trợ học bổng; - Tiếp nhận, xét cấp, giải ngân học bổng xã hội các loại; - Đầu mối tổ chức các sự kiện liên quan đến học bổng xã hội; - Hoạt động tư vấn tâm lý, sức khỏe học đường. 2. Hỗ trợ thực hiện: - Soạn thảo, cập nhật “Những điều cần biết đối với sinh viên cuối khóa”; - Triển khai nhập học; tổ chức sự kiện khác; - Tham quan doanh nghiệp; - Thanh quyết toán các hoạt động hỗ trợ sinh viên. 3. Có thể thay thế CV Đỗ Dương Thanh Mỹ khi cần; 4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo TT. |

| | | |
|---|---|--|
| 8 | Nguyễn Quốc Đoàn Nhân viên | 1. Thực hiện trực tiếp các nhiệm vụ sau: - Hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng; - Cập nhật trang thông tin việc làm, thực tập; - Quản lý cơ sở dữ liệu người học, cựu người học; - Quản lý email vieclam@hub.edu.vn ; 2. Hỗ trợ thực hiện: - Triển khai nhập học; - Tổ chức sự kiện; - Tham quan doanh nghiệp; 3. Hỗ trợ CV Lê Thị Hồng Tâm, CV Đỗ Dương Thanh Mỹ khi cần; 4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo TT. |
| 9 | Đỗ Dương Thanh Mỹ Chuyên viên | 1. Thực hiện trực tiếp các nhiệm vụ sau: - Công tác tham quan doanh nghiệp; - Quản lý/theo dõi thực hiện MOU; - Tìm kiếm, huy động các nguồn tài trợ, hỗ trợ sinh viên; - Tổ chức, thanh-quyết toán “Ngày hội việc làm”; “Ngày hội nhập học”; các sự kiện hỗ trợ sinh viên ngoài học bổng; - Nghiên cứu, tham mưu mảng Nghiên cứu khoa học cho TT; - Quản lý email quanhedoanhnghiep@hub.edu.vn . 2. Hỗ trợ thực hiện: - Triển khai nhập học; tổ chức sự kiện khác; - Tìm kiếm, huy động các nguồn tài trợ học bổng; - Tiếp nhận, xét cấp, giải ngân học bổng xã hội các loại; 3. Có thể thay thế CV Lê Thị Hồng Tâm khi cần; 4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo TT. |

Quy định và phân công nhiệm vụ này có hiệu lực áp dụng từ ngày **26/02/2025**

Nơi nhận:

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

GIÁM ĐỐC



Đoàn Võ Việt