

Năm học 2019 – 2020

1

2	ThS. Nguyễn Thị Thu Hiền Phó trưởng phòng	sinh viên; 2. Xây dựng mối quan hệ với doanh nghiệp để liên hệ điểm thực tập và giới thiệu việc làm cho sinh viên; 3. Tổ chức các hoạt động giáo dục kỹ năng sống, kỹ năng nghề nghiệp; 4. Tổ chức thực hiện các hoạt động khởi nghiệp sinh viên; 5. Báo cáo hoạt động liên quan đến nội dung phụ trách khi có yêu cầu cấp trên và Nhà trường; 6. Đồng phục của sinh viên; 7. Tổ chức các hoạt động nhằm kết nối Cựu sinh viên với Nhà trường; 8. Đảm nhận công việc khác khi được Trưởng phòng ủy quyền.
3	ThS. Bùi Thị Ngọc Hà	<i>Phụ trách, giúp việc cho Lãnh đạo Phòng các mảng công tác:</i> 1. Quản lý sinh viên chuyên ngành Kế toán; 2. Quản lý hồ sơ sinh viên, tham mưu ban hành các quyết định vào học, thôi học, bảo lưu... 3. Công tác chính trị, tư tưởng sinh viên 4. Công tác trật tự an ninh trường học 5. Phụ trách quản lý sinh viên Lào; 6. Phụ trách công tác đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên; 7. Lấy ý kiến phản hồi của người học 8. Theo dõi mảng thực hiện bộ quy tắc ứng xử của sinh viên; 9. Tập trung sinh viên khi Phòng chủ trì các hoạt động; 10. Ghi biên bản các cuộc họp của phòng 11. Thực hiện các công việc khác khi Trưởng phòng phân công.
		<i>Phụ trách, giúp việc cho Lãnh đạo Phòng các</i>

4	ThS. Lê Thị Hoàng	<i>mảng công tác:</i> 1. Miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên ; 2. Quản lý sinh viên ngành Kinh tế, Quản trị kinh doanh 3. Nhập dữ liệu vào phần mềm quản lý sinh viên; 4. Thường trực hội đồng khen thưởng, kỷ luật sinh viên, tổng hợp thông tin, danh sách và theo dõi quá trình rèn luyện của sinh viên bị kỷ luật; 5. Phụ trách công tác bảo hiểm thân thể, bảo hiểm y tế; 6. Phụ trách Tuyên truyền về chế độ chính sách cho sinh viên trên trang web của Phòng và qua đội ngũ cán bộ lớp, cố vấn học tập và các khoa/viện/trung tâm; 7. Phụ trách thực hiện chế độ chính sách đối với sinh viên theo quy định; 8. Phụ trách quản lý thông tin và có các biện pháp kịp thời hỗ trợ sinh viên có hoàn cảnh khó khăn và các trường hợp đặc biệt; 9. Phụ trách văn thư lưu trữ văn bản tài liệu liên quan đến các công việc được phân công trực tiếp thực hiện; 10. Phụ trách quỹ phòng; 11. Thực hiện các công việc khác khi Trưởng phòng giao.
5	CN. Nguyễn Thị Vân	<i>Phụ trách, giúp việc cho Lãnh đạo Phòng các mảng công tác:</i> 1. Quản lý sinh viên học các chuyên ngành thuộc khoa Nông lâm; 2. Thường xuyên liên hệ và phối hợp chặt chẽ với công an địa phương để đảm bảo an ninh trật tự cho sinh viên nội và ngoại trú cũng như các hoạt động trong Nhà trường; 3. Thực hiện các công việc khác khi Trưởng phòng phân công.

6	CN. Nguyễn Thị Mai	<i>Phụ trách, giúp việc cho Lãnh đạo Phòng các mảng công tác:</i> 1. Quản lý sinh viên hệ liên thông trong và ngoài trường; 2. Thống kê số lượng sinh viên hàng tháng; 3. Theo dõi việc thực hiện quy định về giờ giấc của cán bộ, viên chức Phòng; 4. Phối hợp Văn thư lưu trữ văn bản tài liệu Phòng; 5. Thực hiện các công việc khác khi Trưởng phòng phân công.
7	CN. Đậu Thị Vân Anh	<i>Phụ trách, giúp việc cho Lãnh đạo Phòng các mảng công tác:</i> 1. Tư vấn, giới thiệu việc làm sinh viên; Quan hệ doanh nghiệp 2. Tổ chức các hoạt động hỗ trợ sinh viên viên khởi nghiệp 3. Thực hiện các nhiệm vụ nhằm kết nối cựu sinh viên với Nhà trường. 4. Thống kê việc làm sinh viên 5. Viết bài, đưa tin lên web của phòng 6. Thực hiện các công việc khác khi Trưởng phòng, Phó phòng phân công.

Vinh, ngày 16 tháng 8 năm 2019

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

Nguyễn Thị Mai Anh

TRƯỞNG PHÒNG

(Đã ký)

Nguyễn Quốc Sơn