

Năm học 2021 – 2022

1

2	Cô Bùi Thị Ngọc Hà	<i>Phụ trách, giúp việc cho Trưởng 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. Tập trung sinh viên tất cả các sự kiện do Phòng tổ chức. 4. Phụ trách công tác đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên; 5. Ghi biên bản các cuộc họp Phòng, giao ban công tác sinh viên. 6. Thực hiện các công việc khác khi Trưởng phòng phân công. 7. Phụ trách công tác y tế học đường, công tác phòng dịch trong Nhà trường.
3	Cô Lê Thị Hoàng	<i>Phụ trách, giúp việc cho Trưởng phòng các mảng công tác:</i> 1. Lập hồ sơ miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, học bổng cho sinh viên ; 2. Quản lý sinh viên ngành Kinh tế, Quản trị kinh doanh, Khoa Nông lâm. 3. Nhập dữ liệu vào phần mềm quản lý sinh viên; 4. 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 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; 6. 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; 7. Phụ trách văn thư lưu trữ văn bản tài liệu liên quan đến các công việc được phân công trực tiếp thực hiện;

		9. Phụ trách quỹ Phòng; 10. Thực hiện các công việc khác khi Trưởng phòng giao.
4	Cô Nguyễn T. Mai Phương	<i>Phụ trách, giúp việc cho Trưởng phòng các mảng công tác:</i> 1. Tư vấn, giới thiệu việc làm sinh viên; 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. Khảo sát ý kiến phản hồi của người học, của đơn vị sử dụng lao động về chất lượng đào tạo của Trường. 6. Viết bài, đưa tin hoạt động của Phòng 7. Thực hiện các công việc khác khi Trưởng phòng phân công.
5	Thầy Hoàng Quốc Sơn	Phụ trách, giúp Trưởng phòng các mảng công tác quản lý sinh viên nội trú, ngoại trú, nhiệm vụ cụ thể: 1. Nắm bắt tình hình sinh viên, kịp thời giải quyết và tham mưu Trưởng phòng giải quyết các vấn đề liên quan sinh viên nội, ngoại trú. 2. Tổ chức tiếp nhận, sắp xếp chỗ ở cho sinh viên vào ở nội trú. 3. Phối hợp với Ban cán sự các khối thuộc Phường Hà Huy Tập - nơi có nhiều sinh viên ngoại trú của Trường lưu trú để nắm bắt tình hình, phối hợp quản lý sinh viên ngoại trú. 4. Hỗ trợ, giúp đỡ sinh viên nội ngoại trú đảm bảo an toàn, trật tự, văn hoá ở nơi cư trú. 5. Tổ chức thu lệ phí ở nội trú và thường xuyên thực hiện công tác vệ sinh môi trường trong khu nội trú đảm bảo xanh, sạch, đẹp. 6. Thực hiện một số công việc khác khi được

		Trưởng phòng phân công.
6	Cô Nguyễn Thị Thảo	Phối hợp với Thầy Hoàng Quốc Sơn giúp Trưởng phòng thực hiện các nhiệm vụ quản lý sinh viên nội ngoại trú và thực hiện một số công việc khác khi được Trưởng phòng phân công.

Tp. Vinh, ngày 15 tháng 8 năm 2021
TP. CÔNG TÁC SINH VIÊN

Nguyễn Quốc Sơn

