

Đắk Lắk, ngày 10 tháng 11 năm 2021

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ - CÔNG TÁC SINH VIÊN

I. Chức năng của Phòng Tổ chức cán bộ - Công tác sinh viên

Phòng Tổ chức cán bộ - Công tác sinh viên tham mưu giúp Hiệu trưởng trong công tác tổ chức cán bộ, bao gồm: cơ cấu tổ chức; quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bố trí, tuyển dụng, sử dụng, đánh giá, quản lý viên chức, người lao động (VCNLD); kiện toàn tổ chức bộ máy quản lý; đảm bảo thực hiện đúng và kịp thời các chế độ, chính sách của Đảng, Nhà nước đối với VCNLD, làm tốt công tác bảo vệ chính trị nội bộ; công tác chính trị, tư tưởng; công tác sinh viên theo đúng chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các bộ, ngành liên quan, của địa phương và các quy định của Nhà trường.

II. Phân công nhiệm vụ

1. Ông Vũ Văn Năm: Trưởng phòng

Phụ trách chung; chỉ đạo toàn diện các hoạt động của Phòng. Tham mưu lãnh đạo trường về công tác cán bộ. Trực tiếp phụ trách các mảng công tác:

- Xây dựng kế hoạch công tác phòng;
- Công tác chính trị, tư tưởng;
- Xây dựng đề án thành lập hoặc giải thể, sáp nhập các đơn vị, kiện toàn tổ chức bộ máy trong trường;
- Tham mưu thành lập Hội đồng trường, Hội đồng khoa học và đào tạo, các Hội đồng tư vấn; Hội đồng kỷ luật VCNLD;
- Xây dựng Quy chế tổ chức và hoạt động của trường; Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc; Quy tắc ứng xử;
- Quản lý nhân sự, hồ sơ, lý lịch VCNLD;
- Công tác quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm viên chức quản lý theo quy định;
- Sắp xếp, bố trí, điều động, điều chuyển, thuyên chuyển VCNLD;
- Xây dựng, triển khai kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức hàng năm;
- Xây dựng kế hoạch biên chế hàng năm;
- Xét hết hạn tập sự, bổ nhiệm ngạch và chuyển xếp lương theo ngạch, bậc cho viên chức;
- Công tác đánh giá xếp loại VCNLD hàng năm;
- Tổ chức xét, đề nghị đăng ký dự thi chuyển ngạch, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức; xét, đề nghị phong tặng các danh hiệu Nhà giáo Ưu tú, Nhà giáo Nhân dân;

- Công tác bảo vệ chính trị nội bộ;
- Công tác thi đua, khen thưởng;
- Quản lý, theo dõi đội ngũ Cố vấn học tập.

2. Bà Hồ Thị Cúc: Phó trưởng phòng

Phụ trách, giúp việc cho trưởng phòng mảng công tác sinh viên:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động công tác sinh viên;
- Tham mưu ban hành các quyết định chuyển trường, nghỉ học tạm thời, buộc thôi học, cập nhật về số liệu sinh viên;
- Ký xác nhận hồ sơ, lý lịch và các loại giấy tờ liên quan đến sinh viên;
- Tham mưu xây dựng và thực hiện chế độ học phí, thu học phí, học bổng, trợ cấp xã hội, hỗ trợ chi phí học tập, tín dụng đối với sinh viên, đảm bảo đúng, đủ chế độ chính sách theo đúng quy định;
- Tham mưu phân phối các nguồn học bổng tài trợ từ các tổ chức và cá nhân cho sinh viên theo quy định của nhà trường và yêu cầu hợp lý của nhà tài trợ;
- Tổ chức cho sinh viên tham gia các loại hình bảo hiểm thân thể, bảo hiểm y tế;
- Tham mưu cho nhà trường về công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật sinh viên, học viên theo quy định hiện hành;
- Phối hợp với cơ quan công an, chính quyền các cấp xây dựng kế hoạch đảm bảo an ninh trật tự (ANTT), giải quyết kịp thời các vụ việc liên quan đến sinh viên;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi trưởng phòng phân công.

3. Ông Lê Mai Thuận: Phó trưởng phòng, Tổ trưởng Tổ Ký túc xá

Phụ trách, giúp việc cho trưởng phòng mảng công tác quản lý sinh viên nội trú:

- Xây dựng kế hoạch quản lý sinh viên nội trú;
- Xây dựng nội quy, các quy định về nề nếp, kỷ cương, nếp sống văn hoá và các công tác khác tại khu nội trú;
- Tham mưu Hiệu trưởng tổ chức, hoạt động của ký túc xá và các hoạt động tư vấn, hỗ trợ phục vụ người học trong quá trình học tập, rèn luyện tại trường, nhằm góp phần nâng cao chất lượng học tập, nghiên cứu khoa học của sinh viên, học viên;
- Xây dựng cơ chế, các phương án để đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trong Khu nội trú, nắm bắt, kịp thời ngăn chặn, phòng ngừa vi phạm nội quy ký túc xá. Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan để xử lý các vụ việc xảy ra trong khu nội trú hoặc các vụ việc liên quan đến người ở tại khu nội trú;
- Chịu trách nhiệm quản lý hoạt động của trạm điện, các tủ điện, hệ thống giằng khoan, trạm bơm, giữ hoạt động ổn định;
- Thường xuyên kiểm tra điện, nước và lên phương án sửa chữa kịp thời;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi trưởng phòng phân công.

4. Bà Phan Thị Nguyệt: Viên chức

Phụ trách các mảng công tác:

- Thông kê, báo cáo số lượng, chất lượng đội ngũ VCNLĐ theo định kỳ và đột xuất;
- Theo dõi, quản lý lao động của VCNLĐ;
- Tổ chức làm thẻ cho VCNLĐ;
- Xét, đề nghị nâng lương thường xuyên, nâng mức phụ cấp thâm niên vượt khung, nâng phụ cấp thâm niên nhà giáo, phụ cấp ưu đãi, nâng lương trước thời hạn đối với VCNLĐ;
- Thực hiện chế độ nghỉ lao động hưởng bảo hiểm xã hội đối với VCNLĐ;
- Thực hiện các chế độ: thôi việc, thai sản, phụ cấp độc hại, phụ cấp nghề, bảo hộ lao động, tai nạn lao động, ốm đau ngắn, dài ngày cho VCNLĐ;
- Theo dõi, quản lý định mức các loại hình hợp đồng lao động trong trường;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo phòng phân công;

5. Ông Lê Đức Hoàng: Viên chức

Phụ trách các mảng công tác:

- Kiểm tra, thu, nhận và quản lý hồ sơ sinh viên; nhập dữ liệu hồ sơ sinh viên vào phần mềm quản lý; cấp mã số để sinh viên đăng ký học; quản lý sĩ số sinh viên hàng tháng;
- Làm thẻ sinh viên; phối hợp với phòng Hành chính - Quản trị làm thẻ Thư viện cho sinh viên;
- Quản lý các hoạt động của câu lạc bộ sinh viên;
- Phối hợp với các khoa theo dõi, đánh giá ý thức học tập, rèn luyện của sinh viên; phân loại, xếp loại sinh viên cuối mỗi học kỳ, năm học, khoá học;
- Phối hợp với các khoa, bộ môn tổ chức tuyên truyền và hướng dẫn sinh viên chấp hành tốt các chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các nội quy, quy định của Nhà trường;
- Phối hợp quản lý, điều hành, theo dõi công tác sinh viên của các khoa;
- Công tác quản lý sinh ngoại trú;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo phòng phân công.

6. Bà Lê Thuỳ Phú Lộc: Viên chức

Phụ trách các mảng công tác:

- Bố trí chỗ ở cho người học ở ký túc xá theo quy định;
- Quản lý toàn diện người ở trong khu nội trú về hồ sơ, sinh hoạt, đôn đốc thực hiện và đánh giá việc chấp hành nội quy nội trú. Nắm vững và báo cáo Nhà trường về tình hình người ở;
- Tổ chức và duy trì nề nếp tại khu nội trú với phương châm xây dựng khu Nội trú "Sáng, xanh, sạch, đẹp, an toàn, thân thiện";

- Tổ chức các hoạt động sinh viên tự quản tại ký túc, xá nhằm duy trì việc thực hiện nội quy, bảo đảm vệ sinh môi trường, an ninh trật tự, bảo đảm để sinh viên nội trú thực hiện đầy đủ mọi quyền, nghĩa vụ của người học;

- Tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao lành mạnh cho người ở ký túc xá trong các ngày lễ, tết;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo phòng phân công.

7. Ông Trần Văn Khương: Viên chức

Phụ trách các mảng công tác:

- Bố trí chỗ ở cho người học ở ký túc xá theo quy định;

- Quản lý toàn diện người ở trong khu nội trú về hồ sơ, sinh hoạt, đôn đốc thực hiện và đánh giá việc chấp hành nội quy nội trú. Nắm vững và báo cáo Nhà trường về tình hình người ở;

- Tổ chức và duy trì nề nếp tại khu nội trú với phương châm xây dựng khu Nội trú "Sáng, xanh, sạch, đẹp, an toàn, thân thiện";

- Tổ chức các hoạt động sinh viên tự quản tại ký túc, xá nhằm duy trì việc thực hiện nội quy, bảo đảm vệ sinh môi trường, an ninh trật tự, bảo đảm để sinh viên nội trú thực hiện đầy đủ mọi quyền, nghĩa vụ của người học;

- Tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao lành mạnh cho người ở ký túc xá trong các ngày lễ, tết;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo phòng phân công./.

**TM. PHÒNG TCCB-CTSV
TRƯỞNG PHÒNG**

(Đã ký)

Vũ Văn Năm