

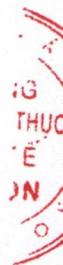
### BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

STT	Họ và tên	Trách nhiệm và Quyền hạn
1	<b>ThS. Cao Quảng Tư</b> Trưởng phòng ĐT: 0937.018.780 Email: quangtu@siu.edu.vn	<ul style="list-style-type: none"><li>- Điều hành và chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về tất cả các mặt hoạt động của Phòng Tuyển sinh &amp; Công tác sinh viên.</li><li>- Tham mưu, đề xuất cho BGH các chính sách, chiến lược, giải pháp thực hiện công tác tuyển sinh, công tác sinh viên, truyền thông và quan hệ doanh nghiệp; phối hợp với các phòng ban để hoàn thành những nhiệm vụ của Trường.</li><li>- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Ban Giám hiệu.</li><li>- Chịu trách nhiệm lập kế hoạch, các phương án tuyển sinh phù hợp cho mỗi thời điểm, mỗi giai đoạn phát triển khác nhau nhằm mang lại kết quả tốt nhất.</li><li>- Xây dựng các Đề án tuyển sinh, chịu trách nhiệm thống kê, báo cáo các phần việc liên quan đến công tác tuyển sinh hằng năm theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.</li><li>- Tham mưu giúp Hiệu trưởng trong công tác tuyển sinh đảm bảo tuân thủ đúng theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, luật giáo dục hiện hành.</li><li>- Có giải pháp kịp thời nhằm tăng cường hiệu quả trong công tác tuyển sinh.</li><li>- Tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng trong tổ chức, giám sát thực hiện các hoạt động tuyển sinh hiệu quả và chất lượng.</li><li>- Phối hợp với các phòng ban liên quan, duy trì và phát triển hoạt động tuyển sinh hiệu quả theo kế hoạch chiến lược của Nhà trường.</li><li>- Chịu trách nhiệm điều phối quản lý sinh viên trong công tác chính trị tư tưởng.</li><li>- Quản lý, điều hành, chỉ đạo các hoạt động kết nối doanh nghiệp.</li><li>- Xây dựng kế hoạch truyền thông nội bộ và truyền thông xã hội hiệu quả và thiết thực.</li><li>- Tham mưu cho lãnh đạo Nhà trường những giải pháp truyền thông</li></ul>

		<p>hiệu quả, đáp ứng nhu cầu của từng thời kỳ và nhu cầu xã hội;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng giải pháp truyền thông theo từng thời kỳ và thực tế đơn vị.</li> <li>- Chịu trách nhiệm phân công, theo dõi việc xây dựng CSDL về hoạt động PVCD của toàn Trường.</li> <li>- Nghiên cứu, đề xuất, giám sát và tham gia đóng góp, xây dựng, sửa đổi, bổ sung, theo dõi, rà soát các quy định, quy chế, chính sách về hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng.</li> </ul>
2	<p><b>Cô Huỳnh Kim Hải</b>          Nhân viên tuyển sinh          ĐT: 0917.345.984          Email:          huynhkimhai@siu.edu.vn</p> <p><b>Cô Hồ Thị Huỳnh</b>          Nhân viên tuyển sinh          ĐT: 0975.477.993          Email:          hothihuynh@siu.edu.vn</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chịu trách nhiệm triển khai, thực hiện và kiểm tra các hoạt động của phòng, thực hiện những yêu cầu do trường (phó) phòng phân công và các kết quả đạt được.</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ tư vấn, hướng dẫn hồ sơ tuyển sinh theo đúng kế hoạch tuyển sinh, Đề án tuyển sinh và các quy định tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo cũng như quy định của Hội đồng tuyển sinh.</li> <li>- Hoàn tất các biểu mẫu tuyển sinh, những hồ sơ phục vụ cho công tác tuyển sinh.</li> <li>- Thực hiện công việc tư vấn, tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, lập danh sách thí sinh trúng tuyển, in giấy báo trúng tuyển, tiếp nhận thí sinh nhập học và hoàn thiện hồ sơ nhập học cho sinh viên.</li> <li>- Theo dõi báo cáo, hỗ trợ việc học tập của sinh viên tại Trường.</li> <li>- Chịu trách nhiệm thực hiện các báo cáo, số liệu tuyển sinh theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, thực hiện nhập liệu và báo cáo số liệu tuyển sinh hằng năm cho Bộ Giáo dục và Đào tạo, HĐTS, BGH Nhà trường và các phòng ban liên quan.</li> <li>- Chịu trách nhiệm kiểm tra giám sát các hoạt động và phần việc được phân công về tuyển sinh.</li> <li>- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Trường phòng.</li> </ul>
3	<p><b>ThS. Lê Hoài Đăng</b>          Nhân viên tuyển sinh &amp;          Phụ trách CTSV          ĐT: 0939.101.092          Email:          lehoaidang@siu.edu.vn</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện công việc tư vấn, tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, lập danh sách trúng thí sinh trúng tuyển, in giấy báo trúng tuyển, tiếp nhận thí sinh nhập học và hoàn thiện hồ sơ nhập học cho sinh viên.</li> <li>- Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện kế hoạch về công tác chính trị - tư tưởng trong Nhà trường.</li> <li>- Nắm bắt kịp thời tình hình tư tưởng của cán bộ, giảng viên, nhân viên và sinh viên, đề xuất các chủ trương, biện pháp giáo dục chính</li> </ul>

		<p>trị tư tưởng.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức học tập các đường lối, chủ trương, chính sách, các nghị quyết của Đảng. Tổ chức sinh hoạt chính trị đầu khoá, cuối khoá, đầu năm học cho cán bộ, giảng viên, nhân viên và sinh viên.</li> <li>- Phối hợp với các phòng ban tổ chức các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể thao, các Câu lạc bộ.</li> <li>- Tổ chức các cuộc đối thoại định kỳ của sinh viên với các phòng ban trong Trường.</li> <li>- Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện kế hoạch về quản lý sinh viên</li> <li>- Tổ chức tiếp nhận sinh viên trúng tuyển vào Trường (hệ đại học chính quy và không chính quy), sắp xếp biên chế các lớp học, chỉ định ban đại diện tạm thời của các lớp HSSV. Xử lý những Trường hợp sinh viên không đủ điều kiện và các thủ tục, hồ sơ vào Trường. Làm thẻ sinh viên, thẻ thư viện.</li> <li>- Tổ chức và phối hợp triển khai thực hiện công tác đánh giá rèn luyện sinh viên theo các quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Thực hiện công tác khen thưởng và kỷ luật sinh viên.</li> <li>- Phối hợp với phòng Đào tạo, phòng KH-HTQT tổ chức kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch, chương trình học tập, thực tập, thi và kiểm tra học phần, học kỳ, các hoạt động tốt nghiệp.</li> <li>- Làm đầu mối giải quyết và trả lời khiếu tố, khiếu nại của HSSV.</li> <li>- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Trường phòng.</li> </ul>
4	<p><b>Thầy Trần Văn Trắng</b>          Phụ trách công tác SV &amp; QHDN          ĐT: 0919.866.442          Email:          tranvantrang@siu.edu.vn</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Điều hành, theo dõi, lập kế hoạch các hoạt động liên quan đến phong trào CLB sinh viên.</li> <li>- Quản lý, theo dõi các hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng trong Nhà trường.</li> <li>- Nghiên cứu, đề xuất, giám sát và tham gia đóng góp, xây dựng, sửa đổi, bổ sung, theo dõi, rà soát các quy định, quy chế, chính sách về hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng.</li> <li>- Chịu trách nhiệm việc xây dựng CSDL về hoạt động PVCD của toàn trường và cập nhật hàng năm.</li> <li>- Tìm kiếm, thiết lập mối quan hệ toàn diện giữa Nhà trường với các tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp, các cơ sở đào tạo trong và ngoài</li> </ul>

		<p>nước nhằm hợp tác và hỗ trợ trong đào tạo, nghiên cứu khoa học cho sinh viên.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức thực hiện công tác tư vấn việc làm; giới thiệu và làm cầu nối cung ứng việc làm cho sinh viên chuẩn bị tốt nghiệp cho các đơn vị có nhu cầu.</li> <li>- Tìm kiếm, xây dựng các mối quan hệ bền vững với các doanh nghiệp tiềm năng nhằm tổ chức các địa bàn tham quan, thực tập ổn định cho sinh viên, giảng viên.</li> <li>- Tổ chức Câu lạc bộ hướng nghiệp, hoạt động ngoại khóa, giao lưu với đơn vị sử dụng lao động giúp người học bổ sung kiến thức thực tế.</li> <li>- Tổ chức, tham gia các chương trình giao lưu, hội thảo, hội nghị, ngày hội việc làm hàng năm.</li> <li>- Thiết lập, xây dựng cơ sở dữ liệu về việc làm, thông tin hai chiều giữa Trường với các tổ chức, cá nhân sử dụng lao động, cơ sở dữ liệu về sinh viên tốt nghiệp theo ngành nghề hàng năm để tư vấn và giới thiệu phù hợp với các đơn vị, cá nhân có nhu cầu sử dụng lao động.</li> <li>- Chịu trách nhiệm chính trong công tác phối hợp với ban liên lạc Cựu sinh viên tổ chức các hoạt động của Cựu sinh viên Trường.</li> <li>- Tổ chức vận động các nguồn tài trợ quỹ học bổng, tiếp nhận các nguồn tài trợ học bổng, trợ cấp khó khăn từ các doanh nghiệp.</li> <li>- Tổ chức các lớp bồi dưỡng ngắn hạn không hoặc có thu phí theo nhu cầu nhằm trang bị cho người học những kỹ năng cần thiết Trước khi ra Trường.</li> <li>- Thực hiện công tác thống kê, báo cáo theo yêu cầu của Trường.</li> <li>- Quản lý và sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao.</li> <li>- Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường.</li> <li>- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Trường phòng.</li> </ul>
5	<p><b>Cô Võ Thị Thu Hà</b> ĐT: 0941.389.097 Email: vothuha@siu.edu.vn <b>Nguyễn Thị Thu Hà</b> ĐT: 0914.383.0401 Email:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng mục tiêu, kế hoạch tuyên truyền, phát triển thương hiệu và hình ảnh của Trường phải bám sát triết lý giáo dục, tầm nhìn, sứ mạng, giá trị cốt lõi trong tất cả các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng.</li> </ul>



<p>nguyenthithuha@siu.edu.vn  <b>Lê Hoàng Đạt</b>  ĐT: 0963.050.647  <b>Email:</b>  lehoangdat@siu.edu.vn</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tạo lập và phát triển các mối quan hệ với các kênh phương tiện thông tin đại chúng nhằm đưa tin, hình ảnh về hoạt động của Nhà trường khi cần thiết.</li> <li>- Thu thập thông tin phản hồi và đánh giá hiệu quả các hoạt động, chương trình đã tổ chức.</li> <li>- Đề xuất thay đổi, cải tiến các hoạt động giới thiệu và giữ gìn hình ảnh, thương hiệu Trường.</li> <li>- Tư vấn cho các đơn vị trong Trường xây dựng các chương trình, các hoạt động truyền thông nhận diện thương hiệu.</li> <li>- Thực hiện các chiến dịch truyền thông theo kế hoạch của Nhà trường.</li> <li>- Phụ trách nội dung tạp chí Tập đoàn, các bài báo và thông tin truyền thông chung của Trường.</li> </ul>
---	--

**TRƯỞNG PHÒNG**



**Cao Quảng Tư**

**HIỆU TRƯỞNG**



**Trần Xuân Định**