

Thái Bình, ngày 03 tháng 01 năm 2020

BÁO CÁO

**V/v phân công nhiệm vụ cho cán bộ, nhân viên
của Phòng Công tác Học sinh Sinh viên**

Kính gửi: - Ban Giám hiệu nhà trường.

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của Phòng Công tác HSSV;
Căn cứ vào tình hình nhân sự thực tế của Phòng;
Phòng Công tác Học sinh Sinh viên xin báo cáo phân công công việc, cụ thể như sau.

Hiện tại tổng số cán bộ của phòng gồm: 06 cán bộ. Trong đó: 01 Trưởng phòng; 01 Phó Trưởng phòng; 04 Nhân viên (có 01 cán bộ Y tế).

- Đ/c Trưởng phòng phụ trách chung, trực tiếp phụ trách công tác tư tưởng, công tác khen thưởng, kỷ luật, soạn thảo các văn bản để triển khai công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.

- Đ/c Phó trưởng phòng phụ trách công tác GVCN/CVHT và các hoạt động văn nghệ, thể dục thể thao và các hoạt động bề nổi, thực hiện các công việc khác khi trưởng phòng phân công.

- Các nhân viên của phòng, mỗi nhân viên chịu trách nhiệm về phần hành công việc của mình khi được phân công (có báo cáo phân công nhiệm vụ kèm theo).

Về phân công công việc:

1. Đ/c Đỗ Tiến Dũng - Trưởng phòng

- + Phụ trách chung;
- + Công tác khen thưởng, kỷ luật;
- + Soạn thảo các văn bản để triển khai công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng;
- + Chịu trách trước Đảng ủy, Ban Giám hiệu Nhà trường về mọi mặt hoạt động, công việc theo chức năng nhiệm vụ của phòng và các công việc khác khi được phân công.

2. Đ/c Mai Toàn Thắng – Phó Trưởng phòng

- + Phụ trách công tác GVCN/CVHT và các hoạt động văn nghệ, thể dục thể thao và các hoạt động bề nổi liên quan tới công tác HSSV;
- + Theo dõi lịch học của phòng Đào tạo để bố trí, sắp xếp phân công lịch lao động của HSSV các lớp;
- + Thực hiện các công việc khác khi được Trưởng phòng phân công.

3. Đ/c Nguyễn Thị Xoan – Nhân viên

- + Theo dõi mảng chế độ chính sách của HSSV, tham mưu với BGH nhà trường ra Quyết định miễn, giảm học phí cho HSSV theo từng học kỳ, năm học;
- + Trình BGH nhà trường xác nhận chế độ chính sách liên quan tới HSSV như: xác nhận cho HSSV xin giấy vay vốn ưu đãi trong giáo dục cho HSSV, xác nhận xin tạm hoãn nghĩa vụ quân sự; xác nhận là HSSV của trường.
- + Phụ trách công tác làm thẻ HSSV;
- + Thực hiện các công việc khác khi được Trưởng phòng phân công.

4. Đ/c Chu Văn Đức – Nhân viên

- + Phụ trách công tác Tổ trưởng công đoàn của Phòng.
- + Thực hiện các công việc khác khi được Trưởng phòng phân công.
- + Theo dõi, quản lý công tác ngoại trú.

5. Đ/c Phạm Như Quỳnh – Nhân viên

- + Theo dõi, tổng hợp, làm báo cáo tình hình bình xét thi đua “HSSV học tập, rèn luyện và làm theo lời Bác” hàng tháng, học kỳ, năm học và toàn khóa học;
- + Phụ trách toàn bộ công tác Quản lý hồ sơ HSSV khối đại học, cao đẳng, trung cấp, liên thông, tại chức của Nhà trường;
- + Thực hiện các công việc khác khi được Trưởng phòng phân công.

6. Đ/c Nguyễn Thị Ánh Tuyết – Cán bộ Y tế

- + Tham mưu về công tác Y tế học đường, Bảo hiểm Y tế HSSV khi được BGH Nhà trường giao cho;
 - + Trực công tác y tế, sơ cứu ban đầu cho CBGV và HSSV bị ốm đau đột xuất;
 - + Kết hợp với đ/c Thắng tổ chức cho HSSV lao động đảm bảo công tác vệ sinh môi trường để phòng chống dịch bệnh;
 - + Thực hiện các công việc khác khi được Trưởng phòng phân công.
- Phòng Công tác HSSV xin trân trọng báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu Nhà trường./.

TM. PHÒNG CÔNG TÁC HSSV

Đỗ Tiến Dũng