

Đồng Nai, ngày 09 tháng 01 năm 2015

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ**  
**Của Phòng Công tác Học sinh-Sinh viên**

Căn cứ Điều lệ Trường Cao đẳng nghề khu vực Long Thành-Nhơn Trạch đã được UBND tỉnh Đồng Nai phê duyệt tại Quyết định số 2747/QĐ-UBND ngày 25/9/2012.

Nay, Phòng Công tác Học sinh-Sinh viên thống nhất phân công nhiệm vụ như sau:

**1. Ông Hồ Sường: Trưởng Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên chịu trách nhiệm chung.**

Trực tiếp chỉ đạo công tác của Phòng, chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về toàn bộ hoạt động của Phòng.

**2. Ông Trần Hữu Lợi: nhân viên**

Cùng với Trưởng phòng kiểm tra theo dõi mọi hoạt động của phòng, xử lý công việc của phòng khi Trưởng phòng vắng mặt và chịu trách nhiệm quản lý các hoạt động dạy và học hệ Trung cấp nghề 3 năm gồm các khóa: 2012-2015; 2013-2016; 2014-2017

Thực hiện lịch phân công trực của Phòng (trực đêm, trực công đầu giờ, trực hành lang phòng học lý thuyết, xưởng thực hành... trong các giờ giải lao). Ghi nhận tình hình học tập của lớp theo quy định về công tác thi đua của trường.

Kiểm tra việc thực hiện nội quy học tập rèn luyện đạo đức của học sinh, sinh viên (HSSV) các khóa trong quá trình học tập, hàng tuần, hàng tháng có báo cáo cụ thể.

Đôn đốc giáo viên chủ nhiệm các lớp đánh giá kết quả rèn luyện hàng tháng và tổng hợp học kỳ, năm học và toàn khóa học đúng thời gian quy định.

Chịu trách nhiệm theo dõi và phối hợp với Ban Quản lý KTX kiểm tra mọi hoạt động sinh hoạt, học tập của HSSV ở nội trú trong KTX.

Trực tiếp hỗ trợ Bộ phận cơ sở vật chất theo sự phân công của Trưởng phòng.

Tham gia giảng dạy đào tạo lái xe B2 với Tổ Lái xe của trường.

Ngoài những công việc trên sẽ chịu sự phân công của Trưởng phòng theo yêu cầu công tác.

**3. Cô Nguyễn Thị Thơm: nhân viên**

Chịu trách nhiệm theo dõi quản lý các hoạt động dạy và học của hệ Cao đẳng nghề gồm các khóa: 2014-2017; 2012-2015; 2013-2016

Hàng tuần phối kết hợp giáo viên chủ nhiệm các lớp công tác sinh hoạt lớp theo định kỳ và tổng hợp để báo cáo vào sáng thứ hai hàng tuần sinh hoạt dưới cờ.

Đôn đốc giáo viên chủ nhiệm các lớp đánh giá kết quả rèn luyện hàng tháng, học kỳ, năm học và toàn khóa học đúng thời gian quy định.

Thực hiện lịch phân công trực của Phòng, ghi nhận tình hình học tập của lớp theo quy định về công tác thi đua của trường. Kiểm tra thời khóa biểu học tập, hàng ngày ghi sổ trực tình hình giảng dạy của giáo viên, học tập của HSSV.

Tham gia giảng dạy môn Ngữ văn với Tổ Văn hóa của trường.

Ngoài những công việc trên sẽ chịu sự phân công của Trưởng phòng theo yêu cầu.

**4. Ông Trương Văn Quảng nhân viên**

Chịu trách nhiệm theo dõi quản lý hệ Trung cấp nghề 02 năm gồm các khóa 2013-2015; 2012-2014, các lớp liên thông cao đẳng và phối hợp hỗ trợ quản lý hệ Cao đẳng nghề do Cô Nguyễn Thị Thơm phân công công việc cụ thể.

Thực hiện lịch phân công trực của Phòng (trực đêm, trực công đầu giờ, trực hành lang phòng học lý thuyết, xưởng thực hành... trong các giờ giải lao). Ghi nhận tình hình học tập của lớp theo quy định về công tác thi đua của trường.

Kiểm tra việc thực hiện nội quy học tập rèn luyện đạo đức của HSSV các khóa trong quá trình học tập, hàng tuần, hàng tháng có báo cáo cụ thể.

Đồn đốc giáo viên chủ nhiệm các lớp tổ chức sinh hoạt lớp theo định kỳ hàng tuần và đánh giá kết quả rèn luyện hàng tháng, học kỳ, năm học và toàn khóa học đúng thời gian Quy định. Tổng hợp kết quả rèn luyện học kỳ, năm học khóa học của hệ trung cấp nghề 02 năm và liên thông cao đẳng nghề.

Phối hợp với Ban Quản lý KTX kiểm tra mọi hoạt động sinh hoạt, học tập của HSSV ở nội trú trong KTX và báo cáo kịp thời cho Trường phòng.

Tham gia giảng dạy môn thể dục và giáo dục quốc phòng, tổ chức cho HSSV tham gia các hoạt động phong trào thể dục thể thao tại trường và địa phương tổ chức.

Ngoài những công việc trên sẽ chịu sự phân công của Trường phòng theo yêu cầu

#### **5. Cô Vòng Đình Tú Trinh: nhân viên**

Phụ trách công tác đánh máy, văn thư báo cáo hoạt động của Phòng, lưu trữ các dữ liệu học tập, danh sách HSSV các khóa, xác nhận cho HSSV...

Cùng với Trường phòng hướng dẫn HSSV thực hiện các chế độ chính sách quyền lợi của nhà nước, nhà trường đối với HSSV. Cấp phát thẻ BHYT, tai nạn, thẻ HSSV...

Thực hiện lịch phân công trực của phòng, ghi nhận tình hình học tập của lớp theo quy định về công tác thi đua của trường. Kiểm tra thời khóa biểu học tập, hàng ngày ghi sổ trực tình hình giảng dạy của giáo viên, học tập của HSSV.

Tham gia giảng dạy môn chính trị tại trường, tổ chức các hoạt động tuyên truyền giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức lối sống cho HSSV và các hoạt động sinh hoạt kỹ năng sống và phòng chống tệ nạn xã hội...

Ngoài những công việc trên sẽ chịu sự phân công của Trường phòng theo yêu cầu.

#### **6. Nguyễn Thành Chung: nhân viên**

Phối hợp theo dõi quản lý hệ Trung cấp nghề 03 năm do Thầy Trần Hữu Lợi phân công công việc cụ thể

Lập sổ theo dõi: lý lịch trích ngang, địa chỉ liên lạc của HSSV phối hợp giáo viên chủ nhiệm, giáo viên giảng dạy kịp thời thông báo với phụ huynh HSSV.

Tham gia giảng dạy môn thể dục, tổ chức cho HSSV tham gia các hoạt động phong trào thể dục thể thao tại trường và địa phương tổ chức

Kiểm tra heo dõi tình hình học tập và quản lý HSSV của giáo viên (có lịch phân công)

Quản lý KTX kiểm tra mọi hoạt động sinh hoạt, học tập của HSSV ở nội trú trong KTX và báo cáo kịp thời cho Trường phòng

Ngoài những công việc trên sẽ chịu sự phân công của Trường phòng theo yêu cầu

#### **7. Nguyễn Đức Huy, Nguyễn Xuân Nam (Cơ sở vật chất):**

Thực hiện nhiệm vụ theo bản mô tả công việc phụ trách cơ sở vật chất của trường ký ngày 25/02/2011 của Hiệu trưởng và bổ sung thêm một số nhiệm vụ sau:

Cùng với thầy Trần Hữu Lợi cung cấp các trang thiết bị dạy học cho các lớp học khi có nhu cầu, thường xuyên theo dõi kiểm tra, sửa chữa hệ thống điện nước toàn khu (ngày, đêm) của trường khắc phục xử lý kịp thời. Kiểm tra các cửa phòng học lý thuyết khối nhà D, C, hội trường A và khóa các cửa lại khi không còn lớp học.

Cùng với Anh Sinh (Phòng TC-HC) tưới cây vào mùa nắng khi có nhu cầu.

Trên đây là nhiệm vụ phân công cho từng thành viên của Phòng Công tác Học sinh-Sinh viên, căn cứ nhiệm vụ được phân công sẽ tiến hành đánh giá, phân loại viên chức hàng tháng theo tinh thần Quy định thi đua của nhà trường. Đề nghị các thành viên đoàn kết, giúp đỡ nhau hoàn thành nhiệm vụ./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- CBVC thuộc Phòng;
- Lưu CTHSSV.



**TRƯỞNG PHÒNG**

**Hồ Sĩ Cường**