TRƯỜNG ĐẠI HỌC THÁI BÌNH
PHÒNG CÔNG TÁC HSSV

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập- Tự do – Hạnh phúc

Thái Bình, ngày 01 tháng 10 năm 2021

PHÂN CÔNG CÔNG VIỆC CÁN BỘ CHUYÊN VIÊN PHÒNG CÔNG TÁC HSSV

STT	Người trực	Phụ trách công việc	Điện thoại	Ghi chú
1.	Đỗ Tiến Dũng	- Phụ trách chung. - Nắm bắt công tác tư tưởng của HSSV - Phụ trách công tác khen thưởng, kỷ luật HSSV. - Tham mưu Quyết định xét cấp học bổng khuyến khích học tập cho sinh viên. - Phụ trách công tác GVCN/CVHT ; Các hoạt động bề nổi - Xây dựng kế hoạch huy động sinh viên tham gia các hoạt động của nhà trường, các ngày Lễ lớn, lao động, vệ sinh môi trường. - Tổ chức tuyên truyền, giáo dục pháp luật cho sinh viên - Đầu mối triển khai các hoạt động của nhà trường đến Cựu sinh viên nhân các ngày Lễ lớn - Tham gia công tác lưu trữ các văn bản được phân công làm minh chứng phục vụ công tác kiểm định chất lượng. - Tham mưu với BGH nhà trường triển khai kế hoạch Tuần sinh hoạt công dân HSSV đầu khóa, cuối khóa. - Tham mưu với BGH nhà trường triển khai kế hoạch khám sức khỏe cho HSSV đầu khóa, cuối khóa. - Tiếp nhận đơn thư khiếu nại	085.799.11.88	Trưởng phòng
2.	Chu Văn Đức	- Theo dõi, tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện nề nếp của HSSV trong toàn trường. - Tổng hợp tình hình Sổ đầu bài, kỷ yếu, bản cam kết của HSSV. - Phụ trách công tác nội trú, ngoại trú - Phân công sơ đồ chỗ ngồi, giữ gìn ổn định trật tự, điểm danh sỹ số HSSV các hoạt động ngoại trời, tại hội trường lớn. - Theo dõi sinh viên tham gia các hoạt động của nhà trường, các ngày lễ lớn, lao động, vệ sinh môi trường. - Tham gia công tác lưu trữ các văn bản được phân công làm minh chứng phục vụ công tác kiểm định chất lượng.	0912.675.718 0365.444.792	Tổ trưởng công đoàn

STT	Người trực	Phụ trách công việc	Điện thoại	Ghi chú
3.	Phạm Như Quỳnh	- Tổng hợp Kết quả điểm rèn luyện của HSSV. - Theo dõi, tổng hợp, quản lý Hồ sơ của HSSV. - Phụ trách việc đăng ký học lái xe của HSSV. - Theo dõi sinh viên tham gia các hoạt động của nhà trường, các ngày lễ lớn, lao động, vệ sinh môi trường. - Tham gia công tác lưu trữ các văn bản được phân công làm minh chứng phục vụ công tác kiểm định chất lượng.	0989.844.126 0914.197.781	Chuyên viên
4.	Nguyễn Thị Xoan	- Tham mưu công tác Chế độ chính sách của HSSV. - Xác nhận vay vốn ưu đãi, xác nhận xin tạm hoãn nghĩa vụ quân sự, xác nhận là HSSV của nhà trường. - Làm thẻ sinh viên cho các lớp. - Đổ mật khẩu cho sinh viên vào xem lịch trên phần mềm - Tham gia công tác lưu trữ các văn bản được phân công làm minh chứng phục vụ công tác kiểm định chất lượng. - Lê tân, khen thưởng HSSV - Công tác Đảng vụ	0989.479.645 0918.843.587	Chuyên viên
5.	Nguyễn Văn Liêm	- Theo dõi tình hình ANTT của học sinh khối 9+. - Giữ gìn ổn định trật tự, điểm danh sỹ số HSSV các hoạt động ngoại trời, tại hội trường lớn. - Tham gia công tác lưu trữ các văn bản được phân công làm minh chứng phục vụ công tác kiểm định chất lượng.	0902.174.866	Chuyên viên
6.	Nguyễn Thị Ánh Tuyết Tầng 01 KTX nhà M	- Phụ trách công tác y tế, chăm sóc sức khoẻ cho CBGV, CNV, người lao động, HSSV trong toàn trường; Thẻ Bảo hiểm y tế của HSSV. - Tham mưu các văn bản triển khai các công việc liên quan đến phòng chống Covid-19. - Tham gia công tác lưu trữ các văn bản được phân công làm minh chứng phục vụ công tác kiểm định chất lượng. - Ghi chép các cuộc họp Phòng.	0377.163.527	Cán bộ y tế

PHÒNG CÔNG TÁC HSSV

Đỗ Tiến Dũng