

Số: 166 /CTSV&TT

Đồng Tháp, ngày 03 tháng 10 năm 2023

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ NĂM HỌC 2023 – 2024

Căn cứ chức năng và nhiệm vụ của Phòng Công tác sinh viên và Truyền thông. Trưởng phòng Công tác sinh viên và Truyền thông phân công nhiệm vụ cho từng viên chức, cụ thể như sau:

Stt	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ chính
01	Phạm Văn Hiệp	Trưởng phòng	<ol style="list-style-type: none">1. Phụ trách chung.2. Học lớp Cao cấp chính trị hệ tập trung tại Học viện chính trị Khu vực II từ ngày 05/9/2023 (theo Quyết định số 4075/QĐ-ĐHĐT ngày 29/8/2023)3. Hỗ trợ triển khai Nghị định 116/2020, hoạt động Văn phòng thường trực Ban tư vấn sinh viên.
02	Trần Mạnh Thúy Quỳnh	Phó Trưởng phòng	<ol style="list-style-type: none">1. Trực tiếp phụ trách công tác quản lý và phục vụ người học2. Trực tiếp phụ trách công tác công tác y tế học đường3. Trực tiếp phụ trách cố vấn học tập ;4. Thừa ủy quyền của Trường phòng ký văn bản của Phòng5. Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng phòng và Lãnh đạo Trường.

03	Nguyễn Văn Nghiêm	Phó Trưởng phòng	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trực tiếp phụ trách công tác truyền thông 2. Trực tiếp phụ trách công tác quản trị mạng và phát triển website và các trang mạng xã hội của Trường. 3. Tham gia quản lý công tác quảng bá thương hiệu của Trường. 4. Hỗ trợ và phối hợp thực hiện công tác tư vấn tuyển sinh. 5. Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng phòng và Lãnh đạo Trường.
04	Mai Thị Kim Thoa	Bác sỹ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Thực hiện khám chữa bệnh, trực ca theo qui định. 2. Thực hiện công tác tuyên truyền về phòng chống dịch bệnh 3. Thực hiện công tác truyền thông, giáo dục về công tác dân số trong tình hình mới, giáo dục giới tính, sức khỏe sinh sản; phòng chống tác hại của thuốc lá (đặc biệt là tác hại của thuốc lá điện tử, thuốc nung nóng), rượu, bia đối với HSSV; 4. Thực hiện công tác khám sức khỏe và quản lý hồ sơ sức khỏe của sinh viên. 5. Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo Phòng.
05	Lê Thị Bé Sáu	Y sỹ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Thực hiện khám chữa bệnh, trực ca theo qui định. 2. Lập dự trù mua thuốc, dụng cụ y tế theo qui định; 3. Thực hiện công tác truyền thông, giáo dục về vệ sinh an toàn thực phẩm 4. Thực hiện kiểm tra và báo cáo định kỳ công tác an toàn vệ sinh thực phẩm tại các dịch vụ ăn uống trong Trường 5. Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo Phòng.

06	Nguyễn Minh Huyền	Y sĩ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Thực hiện khám chữa bệnh, trực ca theo qui định. 2. Thực hiện công tác tuyên truyền và phối hợp kiểm tra về vệ sinh môi trường, định kỳ phối hợp kiểm tra chất lượng nước tại các máy lọc nước. 3. Thực hiện nhiệm vụ quản lý thuốc và báo cáo xuất thuốc 4. Thực hiện quản lý hồ sơ cơ sở vật chất và trang thiết bị y tế. 5. Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo Phòng.
07	Phạm Trọng Nhân	Chuyên viên	<ol style="list-style-type: none"> 1. Thực hiện nhiệm vụ xét học bổng khuyến khích học tập; chế độ chính sách; chuyên trường sinh viên hệ chính quy. 2. Thực hiện nhiệm vụ thống kê, kỷ luật, xóa tên sinh viên hệ chính quy. Phối hợp với các cơ quan chức năng xử lý các trường hợp vi phạm pháp luật, vi phạm quy chế đào tạo và quy chế công tác sinh viên. 3. Triển khai bảo hiểm toàn diện trong viên chức, nhân viên và sinh viên; 4. Kiêm nhiệm nhiệm vụ Thư ký Chi hội Khuyến học của Trường. 5. Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo Phòng và Chi hội khuyến học của Trường.
08	Bùi Ngọc Nga	Chuyên viên	<ol style="list-style-type: none"> 1. Thực hiện nhiệm vụ tổ chức hoạt động Câu lạc bộ nữ sinh, tư vấn tại Văn phòng Thường trực Ban tư vấn và tư vấn online. 2. Thực hiện nhiệm vụ quản lý lễ phục tốt nghiệp. 3. Thực hiện công tác lưu trữ hồ sơ, làm thẻ, xóa tên tại trường, kỷ luật sinh viên hệ vừa làm vừa học, văn bằng 2, liên thông. 4. Triển khai dịch vụ công tác xã hội trong Trường, tạo điều kiện giúp đỡ sinh viên khuyết tật, sinh viên diện chính sách, có hoàn cảnh khó khăn.

			5. Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo Phòng.
09	Nguyễn Trí Túc	Chuyên viên	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ cho sinh viên. 2. Phụ trách đội hình văn nghệ, MC; 3. Tổ chức các hoạt động tư vấn, giải đáp các nội dung theo chức năng của Phòng. Tư vấn, hỗ trợ sinh viên, cung cấp thông tin về chương trình, học bổng, quy chế CTSV. 4. Tổ chức các hoạt động phục vụ cộng đồng cho sinh viên. 5. Cập nhật trang việc làm của sinh viên trên website đơn vị 6. Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo Phòng.
10	Nguyễn Trần Ngọc Hân	Chuyên viên	<ol style="list-style-type: none"> 1. Theo dõi, đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên; phân loại, xếp loại sinh viên cuối mỗi học kỳ, năm học. 2. Thực hiện nhiệm vụ làm thẻ SV-ATM. 3. Chủ trì công tác đánh giá người học, tổ chức thực hiện công tác thi đua-khen thưởng của người học theo đúng quy chế. 4. Thực hiện công tác lưu trữ kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên theo từng học kỳ, năm học, khóa đào tạo. Thực hiện nhiệm vụ thông tin kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên; Cảnh báo kết quả học vụ của sinh viên theo từng học kỳ; 5. Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo Phòng.
11	Vũ Nguyên Chấn	Giảng viên	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quản trị, cấu hình và xử lý kỹ thuật website Trường; hỗ trợ khắc phục sự cố mạng Internet của Trường. 2. Hỗ trợ kỹ thuật hệ thống website của các đơn vị trong Trường, quản lý

			<p>database hệ thống website các đơn vị và của Trường.</p> <p>3. Theo dõi và báo cáo thông tin cập nhật website các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.</p> <p>4. Quản lý hộp thư điện tử có tên miền dthu.edu.vn, tham gia quản trị Facebook Trường.</p> <p>5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Phòng.</p>
12	Nguyễn Thị Thanh Nguyên	Giảng viên	<p>1. Khai thác thông tin, chụp ảnh, viết tin bài và đăng tải nội dung trên website phiên bản tiếng Việt, Facebook và Zalo của Trường.</p> <p>2. Quản trị và xây dựng, phát triển các kênh mạng xã hội của Trường phục vụ công tác truyền thông.</p> <p>3. Tổ chức và quản lý nhóm cộng tác viên truyền thông của Trường.</p> <p>4. Kết nối và hỗ trợ các cơ quan báo chí về công tác truyền thông của Trường.</p> <p>5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Phòng.</p>
13	Huỳnh Thiện Tân	Giảng viên	<p>1. Quản lý mạng Internet của Trường; theo dõi, cập nhật văn bản trên website Trường.</p> <p>2. Quản trị và cấu hình mạng nội bộ (LAN), khắc phục sự cố mạng Internet của Trường.</p> <p>3. Quản trị, cấu hình và theo dõi mạng không dây; quản trị và cấu hình hệ thống máy chủ và thiết bị mạng (Switch, Firewall).</p> <p>4. Quản trị hộp thư điện tử có tên miền dthu.edu.vn; tham gia quản trị Facebook Trường.</p> <p>5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Phòng.</p>

14	Nguyễn Thanh Nguyên	Chuyên viên	<ol style="list-style-type: none"> 1. Phụ trách văn thư, lưu trữ hồ sơ của Phòng. 2. Thực hiện báo cáo báo cáo định kỳ và thực hiện chấm công hàng tháng đối với viên chức của Phòng. 3. Theo dõi tiến độ thực hiện nhiệm vụ công tác của các viên chức, đảm bảo đúng tiến độ, kế hoạch chung của Phòng và của Trường. 4. Phụ trách ISO và bảo đảm chất lượng của Phòng. 5. Phụ trách quản lý quà tặng của Phòng. 6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Phòng.
15	Phạm Nhật Khoa	Chuyên viên	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tổ chức thực hiện các nội dung công tác sinh viên nội trú, ngoại trú. 2. Tổ chức các hoạt động thể dục, thể thao cho sinh viên. 3. Thống kê, tổng hợp dữ liệu và quản lý, lưu trữ hồ sơ sinh viên. Định kỳ gửi thông báo kết quả học tập, rèn luyện về gia đình sinh viên. 4. Triển khai bảo hiểm y tế cho sinh viên toàn Trường. 5. Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo Phòng.
16	Nguyễn Hoàng Long	Chuyên viên	<ol style="list-style-type: none"> 1. Thực hiện thiết kế, trang trí khánh tiết các nội dung truyền thông cho sự kiện của Trường. 2. Khai thác thông tin, chụp ảnh, viết tin bài và đăng tải nội dung trên website phiên bản tiếng Việt, Facebook và Zalo của Trường. Cập nhật website của đơn vị. 3. Xây dựng và phát triển các kênh mạng xã hội của Trường phục vụ công tác truyền thông; hỗ trợ và phối hợp thực hiện các hoạt động tư vấn tuyển sinh.

			<p>4. Thực hiện công tác xây dựng, phát triển và quảng bá thương hiệu của Trường; Trực tiếp quản lý các khung, bảng và phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện việc lắp đặt các nội dung truyền thông.</p> <p>5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Phòng.</p>
17	Đặng Hoài Phong	Chuyên viên	<p>1. Thực hiện các bản tin của Trường bằng VideoClip, trực tiếp phụ trách kênh Youtube của DThU (DThU-Channel).</p> <p>2. Khai thác thông tin, chụp ảnh, viết tin bài và đăng tải nội dung trên website phiên bản tiếng Việt, Facebook và Zalo của Trường.</p> <p>3. Xây dựng và phát triển các kênh mạng xã hội của Trường phục vụ công tác truyền thông; hỗ trợ và phối hợp thực hiện các hoạt động tư vấn tuyển sinh.</p> <p>4. Thực hiện công tác xây dựng, phát triển và quảng bá thương hiệu của Trường.</p> <p>5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Phòng./.</p>

**PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Cao Dao Thép

**KT.TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



Trần Mạnh Thúy Quỳnh