

**BỘ TÀI CHÍNH**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING**



**SỔ TAY NHÂN VIÊN**  
**PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN**

**LƯU HÀNH NỘI BỘ**  
*TP. Hồ Chí Minh – Tháng 6/2019*

## MỤC LỤC

|  |    |
|--|----|
| LỜI NÓI ĐẦU.....   | 1  |
| PHẦN 1: TỔNG QUAN VỀ TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING .....  | 2  |
| 1.1. Quá trình hình thành và phát triển .....  | 2  |
| 1.2. Sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu phát triển và giá trị cốt lõi .....                                   | 3  |
| 1.3. Sơ đồ bộ máy tổ chức của Trường .....   | 6  |
| PHẦN 2: CHỨC NĂNG – NHIỆM VỤ CỦA PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN .....  | 7  |
| PHẦN 3. CÁC VẤN ĐỀ CHUNG VỀ VIÊN CHỨC.....   | 16 |
| 3.1. Viên chức (Điều 2 Luật VC).....   | 16 |
| 3.2. Các nguyên tắc trong hoạt động nghề nghiệp của viên chức (Điều 5).....                            | 16 |
| 3.3. Quyền của viên chức (Điều 11,12,13,14,15) .....   | 16 |
| 3.3.1. Quyền của viên chức về hoạt động nghề nghiệp (Điều 11).....                                     | 16 |
| 3.3.2. Quyền của viên chức về tiền lương và các chế độ liên quan đến tiền lương (Điều 12)---           | 16 |
| 3.3.3. Quyền của viên chức về nghỉ ngơi (Điều 13) .....  | 17 |
| 3.3.4. Quyền của viên chức về hoạt động kinh doanh và làm việc ngoài thời gian quy định (Điều 14)..... | 17 |
| 3.3.5. Các quyền khác của viên chức (Điều 15).....   | 17 |
| 3.4. Nhiệm vụ của viên chức (Điều 16,17,18).....   | 18 |
| 3.4.1. Nghĩa vụ chung của viên chức (Điều 16).....   | 18 |
| 3.4.2. Nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp (Điều 17) .....                              | 18 |
| 3.4.3. Nghĩa vụ của viên chức quản lý (Điều 18) .....  | 18 |
| 3.4.4. Những việc viên chức không được làm (Điều 19):.....   | 19 |
| PHẦN 4. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC.....  | 20 |
| PHẦN 5. TRỰC TẠI PHÒNG HỖ TRỢ SINH VIÊN CƠ SỞ 2C.....  | 23 |
| VÀ CƠ SỞ QUẬN 9 .....  | 23 |
| PHẦN 6. TRỰC Y TẾ TẠI CÁC CƠ SỞ ĐÀO TẠO 2/4 TXS, 2C PHỔ QUANG, 778 NK VÀ QUẬN 9.....                   | 24 |
| PHẦN 7. THỜI GIỜ LÀM VIỆC .....  | 25 |
| 7.1. Đối với bộ phận văn phòng .....   | 25 |
| 7.2. Đối với bộ phận y tế.....   | 25 |
| PHẦN 8. CÁC VĂN BẢN QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC SINH VIÊN.....  | 26 |

|  |           |
|--|-----------|
| 8.1. Văn bản pháp lý chung:-----   | 26        |
| 8.2. Các văn bản quy định về chế độ chính sách sinh viên -----   | 27        |
| 8.3. Các văn bản quy định về đánh giá kết quả rèn luyện-----   | 28        |
| 8.4. Các văn bản quy định về tạm hoãn gọi nhập ngũ-----  | 29        |
| <b>PHẦN 9. QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC .....</b>   | <b>30</b> |
| 9.1. Lưu đồ quy trình giải quyết chế độ chính sách cho sinh viên hệ chính quy -----                        | 30        |
| 9.2. Lưu đồ quy trình xét học bổng khuyến khích học tập cho sinh viên cao đẳng, đại học hệ chính quy 31    |           |
| 9.3. Lưu đồ quy trình đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên hệ chính quy-----                               | 32        |
| 9.4. Lưu đồ quy trình quản lý sinh viên ngoại trú-----   | 33        |
| 9.5. Lưu đồ quy trình tiếp nhận và lưu trữ hồ sơ sinh viên -----   | 34        |
| 9.6. Lưu đồ quy trình tổ chức Hội nghị công tác sinh viên-----   | 35        |
| 9.7. Lưu đồ quy trình tổ chức Lễ khai giảng năm học-----   | 36        |
| 9.8. Lưu đồ quy trình tổ chức lễ bế giảng-----   | 37        |
| 9.9. Lưu đồ quy trình lập kế hoạch, triển khai các hoạt động phong trào, văn hóa, văn nghệ, thể thao ----- | 38        |
| 9.10. Lưu đồ quy trình cấp các loại giấy xác nhận cho sinh viên -----                                      | 39        |
| 9.11. Lưu đồ quy trình giải quyết các đơn khiếu nại của sinh viên -----                                    | 40        |
| 9.12. Lưu đồ quy trình cấp thẻ sinh viên-----  | 41        |
| 9.13. Lưu đồ quy trình xét khen thưởng sinh viên -----   | 43        |
| 9.14. Lưu đồ quy trình xử lý kỷ luật sinh viên -----   | 44        |

## LỜI NÓI ĐẦU

Cuốn “SỔ TAY NHÂN VIÊN PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN” được biên soạn nhằm giúp cán bộ, viên chức có được các thông tin cần thiết nhất trong quá trình thực thi công việc tại Trường Đại học Tài chính – Marketing, đồng thời giúp cán bộ, nhân viên phòng nắm vững các văn bản pháp lý của Nhà nước, các quy định của Trường liên quan đến công tác sinh viên, đây được coi như là cẩm nang của cán bộ, viên chức phòng Công tác sinh viên.

Trong cuốn này, chúng tôi có giới thiệu tổng quan về Trường, sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu phát triển và giá trị cốt lõi, nhiệm vụ và quyền hạn, cơ cấu tổ chức và chức năng nhiệm vụ của một số đơn vị trực thuộc Trường mà Quý Thầy Cô thường xuyên liên hệ, trao đổi công tác. Bên cạnh đó, chúng tôi có trích dẫn một số nội dung thiết thực liên quan đến viên chức được quy định tại Luật viên chức số: 58/2010/QH12 đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XII, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 15 tháng 11 năm 2010.

Hy vọng cuốn sổ tay này sẽ là người bạn gần gũi của mỗi cán bộ, viên chức trực tiếp làm công tác sinh viên nói riêng và cán bộ, viên chức và cả các sinh viên thuộc Trường Đại học Tài chính – Marketing nói chung. Đây cũng là căn cứ để các Thầy Cô phòng Công tác sinh viên triển khai công việc trong lĩnh vực đang công tác. Chúng tôi rất mong nhận được nhiều sự đóng góp từ Quý Thầy Cô giáo, cán bộ viên chức Nhà trường để cuốn SỔ TAY này ngày càng hoàn thiện hơn.

**Xin trân trọng cảm ơn!**

# **PHẦN 1: TỔNG QUAN VỀ TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING**

## **1.1. Quá trình hình thành và phát triển**

Tiền thân của Trường Đại học Tài chính - Marketing hiện nay là Trường Cán bộ Vật giá Trung ương tại miền Nam, được thành lập theo Quyết định số 210/VGNN-TCĐT ngày 01/9/1976 của Ủy ban Vật giá Nhà nước.

Năm 1978, Trường Cán bộ Vật giá Trung ương tại miền Nam được chuyển thành Trường Trung học Vật giá số 2 theo Quyết định số 175/VGNN-TCCB ngày 23/8/1978 của Ủy ban Vật giá Nhà nước.

Năm 1992, Trường Trung học Vật giá số 2 được đổi tên thành Trường Trung học chuyên nghiệp Marketing theo Quyết định số 37/VGNN-TCCB ngày 13/3/1992 của Ủy ban Vật giá Nhà nước.

Năm 1994, Trường Cao đẳng Bán công Marketing được thành lập trên cơ sở Trường Trung học chuyên nghiệp Marketing trực thuộc Ban Vật giá Chính phủ theo Quyết định số 641/QĐ-TTg ngày 04/11/1994 của Thủ tướng Chính phủ.

Năm 2003, Trường Cao đẳng Bán công Marketing được chuyển vào trực thuộc Bộ Tài chính theo Quyết định số 116/2003/QĐ-BTC ngày 25/7/2003 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Năm 2004, Trường Đại học Bán công Marketing được thành lập trên cơ sở Trường Cao đẳng Bán công Marketing theo Quyết định số 29/2004/QĐ-TTg ngày 05/03/2004 của Thủ tướng Chính phủ.

Năm 2009, Trường Đại học Bán công Marketing được đổi tên thành Trường Đại học Tài chính - Marketing theo Quyết định số 395/QĐ-TTg ngày 25/03/2009 của Thủ tướng Chính phủ.

Năm 2015, Trường Đại học Tài chính - Marketing được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động giai đoạn 2015 - 2017 tại Quyết định số 378/QĐ-TTg ngày 23/3/2015 Thủ tướng Chính phủ.

Năm 2017, Thủ tướng Chính phủ quyết định sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính – Hải quan vào Trường Đại học Tài chính - Marketing theo Quyết định số 1138/QĐ-TTg ngày 04/08/2017 của Thủ tướng Chính phủ.

### **(\*) Các cơ sở đào tạo của Trường Đại học Tài chính – Marketing:**

– Trụ sở chính: Số 2/4 Trần Xuân Soạn, Phường Tân Thuận Tây, Quận 7, Thành phố Hồ Chí Minh.

- Các cơ sở đào tạo:
  - + Cơ sở 2C Phổ Quang: Số 2C Phổ Quang, Phường 2, Quận Tân Bình, Thành phố Hồ Chí Minh.
  - + Cơ sở 778 Nguyễn Kiệm: Số 778 Nguyễn Kiệm, Phường 4, Quận Phú Nhuận, Thành phố Hồ Chí Minh.
  - + Cơ sở Quận 9: Số B2/1A đường 385, Phường Tăng Nhơn Phú A, Quận 9, Thành phố Hồ Chí Minh.
  - + Cơ sở 306 Nguyễn Trọng Tuyển: Số 306 Nguyễn Trọng Tuyển, Phường 1, Quận Tân Bình, Thành phố Hồ Chí Minh.
  - + Cơ sở 343 Nguyễn Trọng Tuyển: Số 343/4 Nguyễn Trọng Tuyển, Phường 1, Quận Tân Bình, Thành phố Hồ Chí Minh.

## **1.2. Sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu phát triển và giá trị cốt lõi**

### **1.2.1. Sứ mạng**

Trường Đại học Tài chính - Marketing đào tạo nguồn nhân lực theo tiêu chuẩn quốc gia và khu vực, chuyển giao những thành tựu khoa học về kinh doanh và quản lý; tham gia hoạch định chiến lược và chính sách cho ngành Tài chính, các doanh nghiệp và tổ chức xã hội.

### **1.2.2. Tầm nhìn**

Đến năm 2030, Trường Đại học Tài chính - Marketing là một trường đại học đa ngành, đa cấp độ, và là một trung tâm tư vấn về kinh doanh và quản lý đạt đẳng cấp quốc gia và khu vực.

### **1.2.3. Mục tiêu phát triển**

#### **- Mục tiêu chung**

Xây dựng Trường Đại học Tài chính - Marketing trở thành cơ sở đào tạo đại học, sau đại học, nghiên cứu khoa học và công nghệ hàng đầu trong cả nước và có uy tín trong khu vực về lĩnh vực kinh doanh và quản lý; có cơ cấu và phương thức đào tạo hợp lý, gắn với xây dựng xã hội học tập, bảo đảm các điều kiện nâng cao chất lượng. Kết hợp các giá trị truyền thống và các giá trị hiện đại, giữ vững định hướng xã hội chủ nghĩa và mang đậm đà bản sắc dân tộc. Đến năm 2020, Trường sẽ trở thành một trường đại học định hướng ứng dụng, đạt tiêu chuẩn kiểm định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, trong đó có một số chương trình đạt chuẩn chất lượng của mạng lưới các trường đại học ASEAN (AUN-QA). Đến năm 2030, Trường sẽ đạt đẳng cấp trường đại học tiên tiến của khu vực Đông Nam Á.

#### **- Mục tiêu cụ thể**

+ Về đào tạo:

Đến năm 2020, quy mô đào tạo của Trường ở mức 17.000 sinh viên, học viên; trong đó, chương trình đào tạo định hướng ứng dụng chiếm tỉ trọng khoảng 60 - 65%. Giai đoạn 2025 - 2030, ổn định quy mô đào tạo ở mức 18.000 (sinh viên chính quy không quá 15.000); trong đó, các chương trình đào tạo định hướng ứng dụng chiếm tỉ trọng khoảng 65 - 70%.

+ Về khoa học - công nghệ:

Trường trở thành một trung tâm tư vấn về kinh doanh và quản lý đạt đẳng cấp quốc gia và khu vực. Tỷ lệ giảng viên có kết quả nghiên cứu được công bố trên các tạp chí khoa học công nghệ chuyên ngành trong và ngoài nước hoặc chuyển giao công nghệ, ứng dụng vào thực tế đến năm 2020 không thấp hơn 50%; đến năm 2025 không thấp hơn 70% và đến năm 2030 không thấp hơn 90%.

+ Về hợp tác quốc tế:

Trường thực hiện các chương trình hợp tác đào tạo, nghiên cứu khoa học với các trường đại học của các nước phát triển: đến năm 2020 ít nhất 2 chương trình, đến năm 2025 ít nhất 3 chương trình, đến năm 2030 ít nhất 5 chương trình. Thực hiện các chương trình hợp tác đào tạo, trao đổi sinh viên với các trường đại học trong và ngoài nước: đến năm 2020 ít nhất 1 chương trình, đến năm 2025 ít nhất 2 chương trình, đến năm 2030 ít nhất 3 chương trình.

+ Về nhân lực:

Đội ngũ giảng viên và cán bộ quản lý đáp ứng các tiêu chuẩn của từng chức danh nghề nghiệp theo quy định của các văn bản pháp luật có liên quan. Đến năm 2020, quy mô nguồn nhân lực khoảng 650 giảng viên - viên chức (GV-VC), trong đó giảng viên cơ hữu có trình độ tiến sỹ chiếm khoảng 15%. Đến năm 2025, quy mô nguồn nhân lực khoảng 800 GV-VC, trong đó tiến sỹ chiếm từ 15% - 20%. Đến năm 2030, quy mô nguồn nhân lực khoảng 800 GV-VC, trong đó tiến sỹ chiếm trên 20%.

+ Về cơ sở vật chất

Đến 2020 cơ sở vật chất của Trường về cơ bản đáp ứng yêu cầu theo quy định hiện hành của một trường đại học định hướng ứng dụng. Đến năm 2025, mở rộng thêm quy mô đất đai phục vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học. Đến năm 2030 cơ sở vật chất được phát triển đồng bộ, hiện đại, quy mô lớn, diện tích sàn xây dựng đạt chuẩn 3m<sup>2</sup>/sinh viên.

+ Về văn hóa tổ chức:

Xây dựng và hoàn thiện các giá trị cốt lõi của Trường; phát huy giá trị truyền thống, kết hợp với giá trị hiện đại gắn liền với việc phát triển Trường theo định hướng ứng dụng; làm cho

văn hóa của Trường Đại học Tài chính - Marketing thấm nhuần vào trong mọi mặt hoạt động của Trường; xây dựng văn hóa chất lượng của Trường Đại học Tài chính - Marketing

+ Về tổ chức bộ máy:

Cơ cấu tổ chức bộ máy của Trường ngày càng được hoàn thiện theo quy định của Điều lệ trường đại học, phù hợp với yêu cầu phát triển của Trường trong từng giai đoạn.

+ Về tài chính:

Trường thực hiện cơ chế tự chủ tài chính, đảm bảo 100% kinh phí chi thường xuyên và chi đầu tư; đồng thời, thực hiện đầy đủ các chế độ chính sách đối với người học. Có ít nhất 50% từ nguồn thu quy định chi cho các hoạt động nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ và chi đầu tư phát triển. Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ đối với Nhà nước theo quy định.

+ Về đảm bảo chất lượng

Đến năm 2020, Trường đạt chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục theo tiêu chuẩn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, và có ít nhất 2 chương trình đào tạo đạt chuẩn kiểm định AUN-QA. Đến năm 2025 có ít nhất 6 chương trình đào tạo đạt chuẩn kiểm định AUN-QA. Đến năm 2030, 50% chương trình đào tạo đạt chuẩn kiểm định AUN-QA và Trường đạt đẳng cấp một trường đại học tiên tiến của khu vực Đông Nam Á.

+ Về truyền thông thương hiệu

Nâng cao giá trị thương hiệu của Trường Đại học Tài chính - Marketing (UFM); xây dựng và truyền tải hình ảnh thương hiệu UFM là một Trường kinh doanh, quản lý, định hướng ứng dụng đạt đẳng cấp quốc gia, khu vực đến mọi người trong và ngoài Trường, làm cho hình ảnh thương hiệu UFM được hiểu một cách nhất quán.

#### **1.2.4. Giá trị cốt lõi**

– Trọng giá trị tri thức và thượng tôn đạo đức nghề nghiệp.  
– Xây dựng môi trường giáo dục, khoa học - công nghệ sáng tạo, biết phát huy giá trị tri thức phục vụ đào tạo những con người vừa có năng lực chuyên môn cao, vừa là công dân có trách nhiệm.

– Khuyến khích sáng tạo và nuôi dưỡng sự say mê.

– Trường Đại học Tài chính - Marketing là một môi trường khuyến khích sáng tạo và đổi mới; là nơi nuôi dưỡng niềm say mê của các thế hệ cán bộ, giảng viên, sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh. Đó là nền tảng đổi mới và tạo ra những đột phá để khẳng định thương hiệu của Trường.

– Tôn trọng sự khác biệt và coi trọng hợp tác.



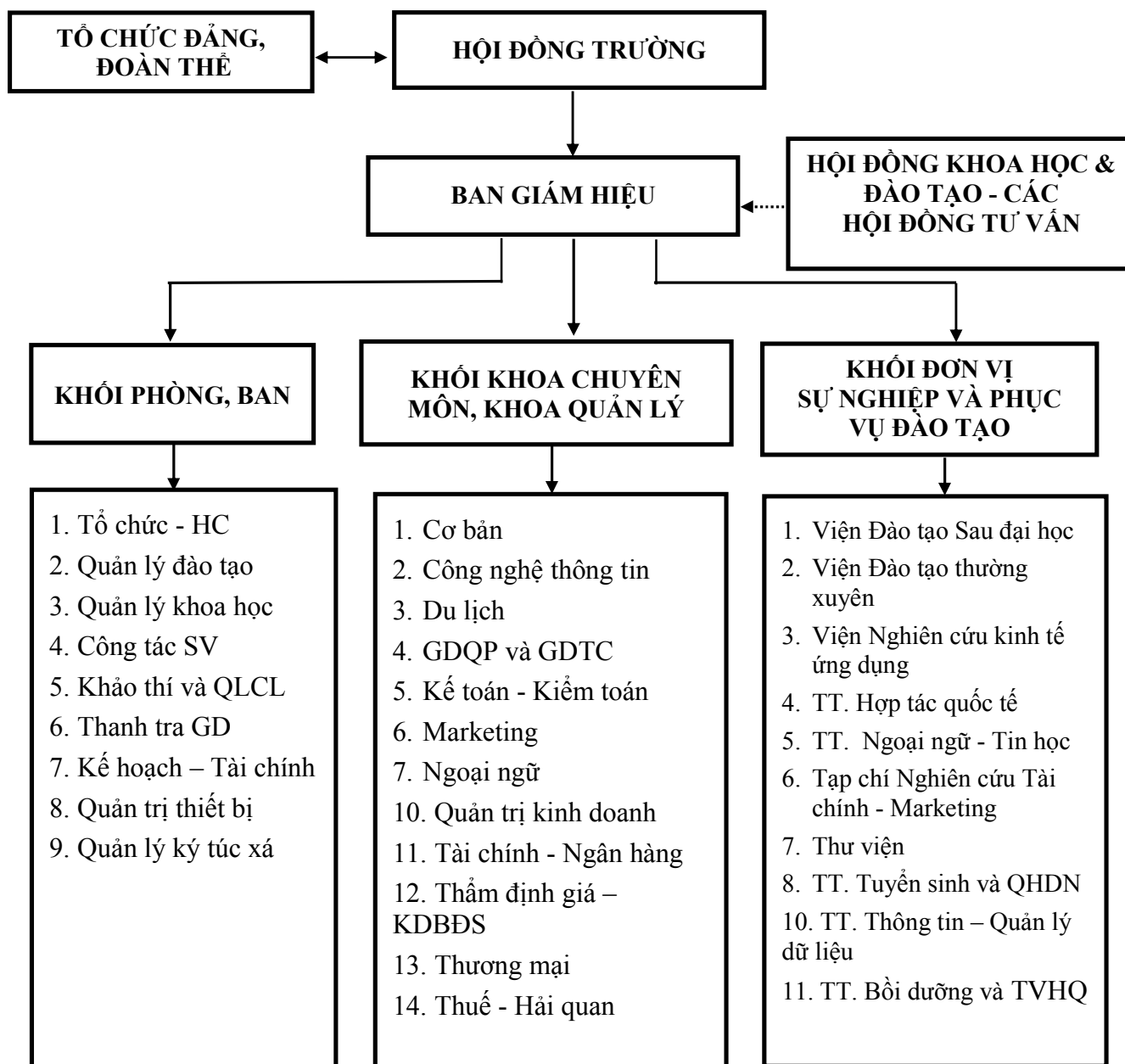
– Sự cộng hưởng của sức mạnh hợp tác với sự khác biệt giúp Trường Đại học Tài chính - Marketing gắn kết mọi thành viên theo mục tiêu chung, tạo nên hợp lực mạnh mẽ nhất. Trường đề cao và tôn trọng tính tự chủ học thuật.

– coi trọng chất lượng và hiệu quả.

– Chất lượng - hiệu quả vừa là con đường, vừa là mục tiêu phấn đấu để Trường Đại học Tài chính - Marketing đạt đến tầm quốc gia và khu vực. Chất lượng và hiệu quả được thể hiện trong mọi mặt hoạt động của Trường, trong mọi đơn vị của Trường.

– Slogan của Trường: Sáng tạo - Khác biệt - Hiệu quả - Bền vững.

### 1.3. Sơ đồ bộ máy tổ chức của Trường



## **PHẦN 2: CHỨC NĂNG – NHIỆM VỤ CỦA PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN**

### **2.1. Chức năng**

Phòng Công tác sinh viên có chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác sinh viên hệ chính quy và công tác y tế học đường, bao gồm các mảng công tác: công tác chính trị tư tưởng sinh viên, công tác quản lý sinh viên, thực hiện chế độ chính sách đối với sinh viên, công tác đảm bảo an ninh trật tự, an toàn xã hội và các phong trào sinh viên.

### **2.2. Nhiệm vụ**

- Xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác giáo dục chính trị, tư tưởng; giáo dục đạo đức, lối sống; giáo dục pháp luật và các hoạt động văn hóa, văn nghệ trong sinh viên;

- Nắm bắt kịp thời tình hình tư tưởng chính trị của sinh viên để đề xuất các chủ trương, biện pháp và kế hoạch giáo dục chính trị tư tưởng cho sinh viên nhằm giải quyết tâm tư, tình cảm, nguyện vọng và những vướng mắc của sinh viên; tổ chức các hoạt động nhằm thu hút sinh viên phấn đấu vào Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội sinh viên và Đảng Cộng sản Việt Nam.

- Tổ chức phổ biến nghị quyết, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; báo cáo thời sự trong và ngoài nước trong toàn thể sinh viên.

- Làm đầu mối tổ chức Tuần sinh hoạt công dân sinh viên đầu năm, đầu khóa học; làm đầu mối chuyển các văn bản của nhà trường đến các lớp học tại các cơ sở đào tạo;

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức và phục vụ các hội nghị, lễ kỷ niệm, sự kiện của Trường; xây dựng kịch bản chương trình lễ khai giảng, lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên.

- Phối hợp với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên trường tổ chức các hoạt động phong trào sinh viên, tổ chức tuyên truyền bằng nhiều hình thức, phương tiện phục vụ sinh viên học tập tại các cơ sở đào tạo của trường.

- Phối hợp với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh tổ chức các phong trào văn hóa nghệ thuật; thể dục thể thao; phòng chống ma túy và tệ nạn xã hội trong sinh viên; tổ chức các hoạt động xã hội, từ thiện, đền ơn, đáp nghĩa và các hoạt động xã hội khác.

- Phối hợp với các khoa chuyên môn quản lý sinh viên hệ chính quy của Trường; tổ chức cho sinh viên thực hiện nghiêm các quy định; quy chế về công tác sinh viên; phối hợp theo dõi việc chấp hành nội quy, giờ giấc học tập của sinh viên.

- Phối hợp tổ chức thực hiện công tác quản lý sinh viên ngoại trú; công tác hỗ trợ sinh viên.

- Xác nhận lý lịch của sinh viên, cấp thẻ sinh viên, giấy chứng nhận sinh viên, giấy giới thiệu sinh viên (phục vụ cho việc xin việc làm, tạm hoãn nghĩa vụ quân sự, đi thực tập, mua vé tàu xe, vay vốn ngân hàng chính sách, nhận bưu phẩm, tạm trú, tạm vắng, bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn, ... của sinh viên).

- Phối hợp với các đơn vị chức năng đề xuất chế độ, chính sách của Trường đối với công tác sinh viên; phối hợp với các bộ phận liên quan giải quyết kịp thời các chế độ, chính sách đối với sinh viên: thi đua - khen thưởng, học bổng, miễn, giảm học phí, trợ cấp đối với sinh viên hệ chính quy; theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách sinh viên của các khoa.

- Phối hợp với các đơn vị chức năng và khoa chuyên môn thực hiện công tác đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên theo các quy chế hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội sau mỗi học kỳ, năm học và mỗi khóa học.

- Tổ chức bồi dưỡng, tập huấn các đội tuyển sinh viên; tham mưu cho Ban Giám hiệu tuyển chọn đội tuyển sinh viên tham gia các hội thao, hội thi, hội diễn cấp thành phố, khu vực và toàn quốc.

- Phối hợp với Phòng Truyền thông và Quan hệ doanh nghiệp thiết lập quan hệ và hợp tác với doanh nghiệp để tổ chức giao lưu, tư vấn, rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp cho sinh viên, tổ chức các hoạt động hướng nghiệp, tư vấn việc làm, tiếp nhận, trao học bổng tài trợ sinh viên.

- Làm thường trực các hội đồng: xét miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, trợ cấp xã hội; xét cấp học bổng khuyến khích học tập, xét khen thưởng, kỷ luật sinh viên; xét đánh giá điểm rèn luyện sinh viên.

- Tổ chức tiếp nhận, quản lý và lưu trữ hồ sơ trúng tuyển, hồ sơ quá trình đào tạo của sinh viên hệ chính quy, tổ chức xác minh các văn bằng trong hồ sơ nhập học của sinh viên hệ chính quy.

- Phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính xây dựng các văn bản quản lý nội bộ về công tác sinh viên; thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nội quy, quy định của sinh viên.

- Phối hợp Ban liên lạc Cựu sinh viên tổ chức các hoạt động đối với cựu sinh viên, học viên của Trường.

- Chủ trì tổ chức hội nghị giao ban công tác sinh viên với đại diện sinh viên học tập tại các cơ sở của trường (Ban Cán sự lớp, BCH chi đoàn ...).

- Chủ trì thực hiện công tác y tế học đường. Thực hiện công tác giáo dục, tuyên truyền, bảo vệ và chăm sóc sức khỏe ban đầu cho công chức, viên chức, người lao động và người học thuộc Trường.

- Thực hiện chế độ báo cáo thống kê theo quy định đối với các lĩnh vực có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao. Thực hành tiết kiệm và chống lãng phí tại đơn vị.

- Phối hợp với các đơn vị chức năng khác thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

### 2.3. Tổng hợp một số chức năng, nhiệm vụ của một số đơn vị thuộc trường

| Stt | Tên Đơn vị                                | Chức năng  | Nhiệm vụ  |
|-----|---|--|---|
| 1   | <b>Phòng<br/>Tổ chức –<br/>Hành chính</b> | Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổ chức thực hiện các mảng công tác về tổ chức và cán bộ; hành chính tổng hợp; văn thư lưu trữ; lễ tân - khánh tiết; thi đua - khen thưởng, kỷ luật; pháp chế; công tác chính trị tư tưởng và công tác bảo vệ chính trị nội bộ. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tham mưu xây dựng chiến lược phát triển Trường, chương trình, kế hoạch công tác dài hạn, trung hạn và hàng năm của Trường. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác tổ chức cán bộ của Trường trình Hiệu trưởng phê duyệt.</li> <li>2. Tham mưu về tuyển dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, kỷ luật, điều động, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác, nghỉ hưu, cho thôi việc đối với viên chức thuộc Trường; theo dõi, kiểm tra việc tổ chức quản lý và sử dụng lao động trong toàn trường.</li> <li>3. Tổ chức thực hiện các chế độ chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động, bao gồm các nội dung: đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; thăng hạng chức danh, thay đổi chức danh nghề nghiệp; nâng bậc lương; trợ cấp khó khăn; các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn và chế độ chính sách khác đối với công chức, viên chức và người lao động.</li> <li>4. Hướng dẫn, tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động.</li> </ol> |

|   |                              |  |  |
|---|------------------------------|--|--|
|   |                              |  | <p>Theo dõi, thống kê việc thực hiện định mức giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên hàng năm.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Tổ chức thực hiện công tác thi đua, khen thưởng trong Trường. Làm đầu mối trong việc thực hiện công tác xét, đề nghị công nhận các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng hàng năm; tham mưu xét đề nghị phong tặng các danh hiệu nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú.</li> <li>6. Thực hiện các thủ tục để công chức, viên chức, người lao động đi công tác, học tập ở nước ngoài và tiếp nhận lại sau khi về nước.</li> <li>7. Quản lý toàn diện hồ sơ viên chức và các tài liệu có liên quan đến quá trình công tác và học tập của viên chức, người lao động thuộc Trường.</li> <li>8. Thực hiện công tác hành chính, văn thư và công tác pháp chế; quản lý con dấu theo quy định; cấp giấy đi đường, giấy giới thiệu, giấy chứng nhận và các giấy xác nhận cho công chức, viên chức, người lao động.</li> </ol>   |
| 2 | <b>Phòng Quản lý đào tạo</b> | <p>Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổ chức thực hiện các mảng công tác về tuyển sinh và quản lý đào tạo đối với toàn bộ các hệ và bậc đào tạo chính quy của Trường; tổ chức, quản lý công tác giảng dạy, học tập của giảng viên và sinh viên trong toàn Trường.</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tham mưu giúp Hiệu trưởng chỉ đạo xây dựng, theo dõi và đề xuất điều chỉnh các chương trình đào tạo hiện có của Trường.</li> <li>2. Đề xuất các biện pháp quản lý quá trình đào tạo; phối hợp với các khoa và đơn vị chức năng nghiên cứu đổi mới, hoàn thiện mục tiêu, nội dung, chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy và chuẩn đầu ra các chương trình đào tạo của Trường.</li> <li>3. Làm đầu mối xây dựng, sửa đổi, bổ sung và triển khai thực hiện các quy chế đào tạo hệ chính quy của Trường.</li> <li>4. Làm đầu mối tổ chức triển khai thực hiện công tác cố vấn học tập; tổ chức biên tập và phát hành sổ tay cố vấn học tập và các tài liệu giới thiệu về công tác tuyển sinh và các ngành nghề đào tạo của Trường.</li> <li>5. Xây dựng và điều hành kế hoạch đào tạo hàng năm cho các khóa đào tạo hệ chính quy của Trường; lập thời khóa biểu học tập từng học kỳ; tổ chức cho sinh viên đăng ký học phần; thông báo cho sinh viên các lớp về việc thay đổi thời khóa biểu đột xuất.</li> <li>6. Tính khối lượng giảng dạy của các khoa, bộ môn và các chế độ về công tác giảng dạy, ký xác nhận thanh quyết toán khối lượng giảng</li> </ol> |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|   |  |  | <p>dạy cho giảng viên; quản lý việc ký kết hợp đồng thỉnh giảng và tham gia các hoạt động đào tạo giữa các đơn vị thuộc trường và các cá nhân bên ngoài.</p> <p>7. Phối hợp với các đơn vị bố trí, sử dụng hợp lý, hiệu quả phòng học, giảng đường.</p>  |
| 3 | <b>Phòng Khảo thí – Quản lý chất lượng</b> | <p>Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổ chức thực hiện các mảng công tác về khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường.</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Xây dựng lịch thi kết thúc học phần, thi trả nợ học phần theo từng học kỳ căn cứ theo kế hoạch và chương trình đào tạo của các lớp, các khóa đã được Lãnh đạo nhà trường phê duyệt.</li> <li>2. Cấp giấy chứng nhận kết quả học tập toàn khóa của sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh; bảng điểm học kỳ và năm học của sinh viên, học viên thuộc Trường.</li> <li>3. Hướng dẫn, kiểm tra thực hiện công tác đảm bảo chất lượng tại các đơn vị thuộc Trường; tổ chức tự đánh giá và đánh giá ngoài các tiêu chuẩn về kiểm định chất lượng cấp cơ sở giáo dục và cấp chương trình đào tạo theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội và của các tổ chức quốc tế đối với Trường.</li> <li>4. Chủ trì tổ chức khảo sát các đối tượng liên quan về chất lượng đào tạo, quản lý và phục vụ đào tạo của Trường; phân tích kết quả khảo sát. Chủ trì, phối hợp tổ chức khảo sát, tổng hợp và báo cáo Lãnh đạo nhà trường về tình hình việc làm của sinh viên sau tốt nghiệp.</li> <li>5. Làm đầu mối trong công tác nghiên cứu và triển khai các giải pháp nhằm đảm bảo chất lượng giáo dục, bao gồm các hoạt động: nghiên cứu, khảo sát ý kiến giảng viên, các nhà quản lý, sinh viên, cựu sinh viên, người sử dụng lao động về chương trình đào tạo, phương pháp giảng dạy, phương pháp học tập, phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập.</li> </ol> |
| 4 | <b>Phòng Quản lý khoa học</b>              | <p>Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổ chức thực hiện công tác nghiên cứu khoa học, chuyên giao công nghệ của</p>                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Làm đầu mối tổ chức triển khai việc xây dựng, thẩm định, cập nhật, bổ sung, điều chỉnh chương trình đào tạo các hệ, bậc đào tạo của Trường.</li> <li>2. Xây dựng kế hoạch nghiên cứu, tư vấn khoa học của Trường; làm đầu mối xúc tiến phát triển các hoạt động nghiên cứu và tư vấn khoa học; điều phối, theo dõi, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện kế hoạch khoa học và công</li> </ol>   |

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
|   |  | <p>Trường; công tác tổ chức hội thảo, hội nghị, tọa đàm về khoa học; làm đầu mối quản lý công tác xây dựng, chỉnh sửa, bổ sung chương trình đào tạo; công tác hợp tác quốc tế và liên kết đào tạo với nước CHDCND Lào.</p>    | <p>nghệ.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Tiếp nhận và triển khai các dự án, đề án, đề tài nghiên cứu khoa học các cấp; theo dõi, quản lý tiến độ thực hiện và tổ chức đánh giá, nghiệm thu các dự án, đề án, các đề tài nghiên cứu khoa học theo đúng kế hoạch đã được phê duyệt.</li> <li>4. Quản lý và theo dõi các hợp đồng nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ với các Bộ, Ngành, địa phương, doanh nghiệp; tổ chức giới thiệu những thành tựu khoa học chuyển giao với các cơ sở sản xuất nhằm áp dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật vào sản xuất và đời sống.</li> <li>5. Làm đầu mối tổ chức các hội nghị, hội thảo, sinh hoạt khoa học của Trường (bao gồm cả hội thảo quốc tế); tổng kết, đánh giá kết quả công tác nghiên cứu khoa học hàng năm và giai đoạn 5 năm, đề xuất khen thưởng các cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong công tác nghiên cứu khoa học.</li> <li>8. Tổ chức và quản lý công tác biên soạn, biên dịch và thẩm định giáo trình, tài liệu học tập phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học của Trường; hướng dẫn các khoa chuyên môn quy trình đăng ký biên soạn, biên dịch và xuất bản giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu học tập.</li> <li>9. Làm đầu mối trong việc triển khai thực hiện hợp tác đào tạo với nước CHDCND Lào. Trực tiếp quản lý lưu học sinh Lào và lưu học sinh Campuchia (nếu có).</li> </ol> |
| 5 | <p><b>Phòng Thanh tra giáo dục</b></p> | <p>Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổ chức thực hiện công tác thanh tra; kiểm tra trong phạm vi quản lý của Hiệu trưởng nhằm bảo đảm việc thực thi pháp luật, việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, bảo vệ</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục, quy chế đào tạo, quy chế in, quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ của Trường; việc thực hiện các quy định về điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục ở các đơn vị trong Trường; việc thực hiện chế độ chính sách cho công chức, viên chức và người học.</li> <li>2. Giúp Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.</li> <li>3. Quản lý sổ đầu bài các lớp; theo dõi, nắm bắt tình hình giảng dạy của giảng viên, tình hình học tập của sinh viên; phối hợp chặt</li> </ol>   |



|   |                                   |  |   |
|---|-----------------------------------|--|---|
|   |                                   | <p>lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của các đơn vị và cán bộ, viên chức trong lĩnh vực giáo dục.</p>  | <p>chẽ với các đơn vị chức năng đề xuất các biện pháp tăng cường quản lý hiệu quả việc giảng dạy và học tập của giảng viên, sinh viên trong toàn trường. Hàng tháng báo cáo tình hình giảng dạy và học tập tại các cơ sở đào tạo cho Lãnh đạo nhà trường và các đơn vị có liên quan.</p>  |
| 6 | <b>Phòng Quản trị thiết bị</b>    | <p>Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổ chức thực hiện các mảng công tác về quy hoạch, xây dựng, sửa chữa, quản lý tài sản và quản trị cơ sở vật chất của Trường.</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tổ chức quản lý các cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện làm việc, giảng dạy và học tập tại các cơ sở của Trường; đảm bảo các điều kiện phục vụ công tác giảng dạy, học tập và làm việc của các đơn vị thuộc Trường về điện, nước sinh hoạt, nước uống, thiết bị học cụ, phương tiện phòng cháy chữa cháy; tổ chức giao nhận trang thiết bị cho Ban Cán sự các lớp vào đầu và cuối mỗi buổi học.</li> <li>2. Thực hiện vệ sinh giảng đường, phòng học, phòng làm việc, nhà vệ sinh, khuôn viên trường, ... tại các cơ sở của Trường; tắt đèn, quạt, đóng các cửa ra vào, cửa sổ, sắp xếp lại bàn ghế khi lớp không còn học; khóa nước trước khi ra về.</li> <li>3. Bố trí giảng đường, phòng học cho các hoạt động đào tạo, khoa học công nghệ và các hoạt động bồi dưỡng của Trường theo thời khóa biểu hoặc kế hoạch hoạt động bồi dưỡng; điều chỉnh giảng đường, phòng học khi có thay đổi lịch học; theo dõi, kiểm tra các cơ sở do trường thuê làm phòng học đảm bảo các điều kiện cơ sở vật chất, phương tiện nhằm đảm bảo kế hoạch đào tạo của trường. Chịu trách nhiệm chính việc liên kết, hợp tác với các đơn vị bên ngoài Trường trong việc khai thác, sử dụng cơ sở vật chất của Trường (nếu có).</li> <li>4. Bố trí, sắp xếp việc sử dụng hội trường, phòng họp, phòng làm việc tại các cơ sở của Trường (trừ các phòng họp thuộc phạm vi quản lý của phòng Tổ chức - Hành chính); đảm bảo âm thanh, ánh sáng và các phương tiện cần thiết cho các cuộc họp, hội nghị, lễ kỷ niệm và các sự kiện của Trường.</li> </ol> |
| 7 | <b>Phòng Kế hoạch – Tài chính</b> | <p>Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổ</p>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Thực hiện thanh toán các chế độ về tiền lương và các khoản có tính chất lương; chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và bảo hiểm tai nạn cho công</li> </ol>  |



|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|   |  | <p>chức thực hiện công tác quản lý tài chính và chế độ kế toán. Thực hiện quản lý tập trung và sử dụng hiệu quả các nguồn tài chính của Trường theo quy định của Nhà nước.</p>   | <p>chức, viên chức, người lao động; các khoản phụ cấp, tiền giảng dạy, phúc lợi, ngoài giờ và các chế độ khác cho công chức, viên chức, lao động hợp đồng; chi trả học bổng, các khoản phụ cấp cho sinh viên, các khoản tiền phải hoàn lại cho sinh viên theo quyết định của Hiệu trưởng (nếu có) và tất cả các khoản chi khác phục vụ học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học, xây dựng cơ sở vật chất, sửa chữa, mua sắm trang thiết bị... của Trường theo đúng các quy định hiện hành.</p>  |
| 8 | <b>Trung tâm Thông tin – Quản lý dữ liệu</b> | <p>Chuyên trách về công nghệ thông tin, có chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng xây dựng, phát triển, tổ chức thực hiện việc ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý, điều hành và công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học của Trường.</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chịu trách nhiệm điều hành và quản lý toàn bộ hoạt động công nghệ thông tin tại Trường; thiết lập, theo dõi và duy trì hoạt động liên tục đối với các hoạt động của hệ thống công nghệ thông tin; cung cấp các dịch vụ tin cậy và hiệu quả về hạ tầng công nghệ thông tin cho hoạt động giảng dạy, học tập tại các phòng thực hành máy tính. Quản lý, điều hành tất cả các phòng máy thực hành tại các cơ sở của Trường.</li> <li>2. Quản lý, bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa hệ thống máy tính, mạng máy tính, hệ thống mạng thông tin của Trường, các thiết bị tin học của các đơn vị trong trường. Sửa chữa, khắc phục các sự cố kỹ thuật của hệ thống thiết bị mạng, bảo đảm duy trì sự hoạt động liên tục, thông suốt, an toàn và bảo mật thông tin của hệ thống.</li> <li>3. Xây dựng và duy trì hoạt động của website trường, cập nhật thông tin lên website theo quy định của Trường. Giám sát hoạt động và nâng cấp website nhằm đảm bảo hoạt động liên tục, kịp thời và đáp ứng yêu cầu phát triển. Hướng dẫn, hỗ trợ các phòng, khoa xây dựng website của đơn vị.</li> </ol> |
| 9 | <b>Thư viện</b>                              | <p>Tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác thư viện; tổ chức thực hiện việc khai thác và sử dụng vốn tư liệu cung cấp thông tin phục vụ cho công tác</p>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tổ chức các loại hình hoạt động, giới thiệu sách, báo, tạp chí, giáo trình, tư liệu, thông tin khoa học, phục vụ bạn đọc trong trường; cải tiến công tác phục vụ bạn đọc theo hướng thuận tiện, văn minh, lịch sự.</li> <li>2. Lập kế hoạch bổ sung, phát triển nguồn lực thông tin trong và ngoài nước nhằm đáp ứng nhu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của trường; thu nhận và lưu trữ các ấn phẩm do trường xuất bản gồm: luận văn, luận án, khóa luận tốt</li> </ol>  |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | giảng dạy, học tập, NCKH, triển khai ứng dụng KHCN và quản lý của Trường. | nghiệp, giáo trình, tạp chí, tài liệu hội nghị, hội thảo khoa học, các đề tài NCKH các cấp đã được nghiệm thu và các nguồn tin khác phù hợp với các lĩnh vực hoạt động của trường. |
|--|--|---|--|

## **PHẦN 3. CÁC VẤN ĐỀ CHUNG VỀ VIÊN CHỨC**

### **3.1. Viên chức (Điều 2 Luật VC)**

Viên chức là công dân Việt Nam được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập theo chế độ hợp đồng làm việc, hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

### **3.2. Các nguyên tắc trong hoạt động nghề nghiệp của viên chức (Điều 5)**

- Tuân thủ pháp luật, chịu trách nhiệm trước pháp luật trong quá trình thực hiện hoạt động nghề nghiệp.

- Tận tụy phục vụ nhân dân.

- Tuân thủ quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ, đạo đức nghề nghiệp và quy tắc ứng xử.

- Chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền và của nhân dân.

### **3.3. Quyền của viên chức (Điều 11,12,13,14,15)**

#### **3.3.1. Quyền của viên chức về hoạt động nghề nghiệp (Điều 11)**

- Được pháp luật bảo vệ trong hoạt động nghề nghiệp.

- Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

- Được bảo đảm trang bị, thiết bị và các điều kiện làm việc.

- Được cung cấp thông tin liên quan đến công việc hoặc nhiệm vụ được giao.

- Được quyết định vấn đề mang tính chuyên môn gắn với công việc hoặc nhiệm vụ được giao.

- Được quyền từ chối thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ trái với quy định của pháp luật.

- Được hưởng các quyền khác về hoạt động nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

#### **3.3.2. Quyền của viên chức về tiền lương và các chế độ liên quan đến tiền lương (Điều 12)**

- Được trả lương tương xứng với vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp, chức vụ quản lý và kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao; được hưởng phụ cấp và chính sách ưu đãi trong trường hợp làm việc ở miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn hoặc làm việc trong ngành nghề có môi trường độc hại, nguy hiểm, lĩnh vực sự nghiệp đặc thù.

- Được hưởng tiền làm thêm giờ, tiền làm đêm, công tác phí và chế độ khác theo quy định của pháp luật và quy chế của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Được hưởng tiền thưởng, được xét nâng lương theo quy định của pháp luật và quy chế của đơn vị sự nghiệp công lập.

### **3.3.3. Quyền của viên chức về nghỉ ngơi (Điều 13)**

- Được nghỉ hàng năm, nghỉ lễ, nghỉ việc riêng theo quy định của pháp luật về lao động. Do yêu cầu công việc, viên chức không sử dụng hoặc sử dụng không hết số ngày nghỉ hàng năm thì được thanh toán một khoản tiền cho những ngày không nghỉ.

- Viên chức làm việc ở miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa hoặc trường hợp đặc biệt khác, nếu có yêu cầu, được gộp số ngày nghỉ phép của 02 năm để nghỉ một lần; nếu gộp số ngày nghỉ phép của 03 năm để nghỉ một lần thì phải được sự đồng ý của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

- Đối với lĩnh vực sự nghiệp đặc thù, viên chức được nghỉ việc và hưởng lương theo quy định của pháp luật.

- Được nghỉ không hưởng lương trong trường hợp có lý do chính đáng và được sự đồng ý của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

### **3.3.4. Quyền của viên chức về hoạt động kinh doanh và làm việc ngoài thời gian quy định (Điều 14)**

- Được hoạt động nghề nghiệp ngoài thời gian làm việc quy định trong hợp đồng làm việc, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

- Được ký hợp đồng vụ, việc với cơ quan, tổ chức, đơn vị khác mà pháp luật không cấm nhưng phải hoàn thành nhiệm vụ được giao và có sự đồng ý của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

- Được góp vốn nhưng không tham gia quản lý, điều hành công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần, công ty hợp danh, hợp tác xã, bệnh viện tư, trường học tư và tổ chức nghiên cứu khoa học tư, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác.

### **3.3.5. Các quyền khác của viên chức (Điều 15)**

Viên chức được khen thưởng, tôn vinh, được tham gia hoạt động kinh tế xã hội; được hưởng chính sách ưu đãi về nhà ở; được tạo điều kiện học tập hoạt động nghề nghiệp ở trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật. Trường hợp bị thương hoặc chết do thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao thì được xét hưởng chính sách như thương binh hoặc được xét để công nhận là liệt sĩ theo quy định của pháp luật.

### **3.4. Nhiệm vụ của viên chức (Điều 16,17,18)**

#### **3.4.1. Nghĩa vụ chung của viên chức (Điều 16)**

- Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng Cộng sản Việt Nam và pháp luật của Nhà nước.
- Có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư.
- Có ý thức tổ chức kỷ luật và trách nhiệm trong hoạt động nghề nghiệp; thực hiện đúng các quy định, nội quy, quy chế làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập.
- Bảo vệ bí mật nhà nước; giữ gìn và bảo vệ của công, sử dụng hiệu quả tiết kiệm tài sản được giao.
- Tu dưỡng, rèn luyện đạo đức nghề nghiệp, thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức.

#### **3.4.2. Nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp (Điều 17)**

- Thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao bảo đảm yêu cầu về thời gian và chất lượng.
- Phối hợp tốt với đồng nghiệp trong thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ.
- Chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền.
- Thường xuyên học tập nâng cao trình độ, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ.
- Khi phục vụ nhân dân, viên chức phải tuân thủ các quy định sau:
  - Có thái độ lịch sự, tôn trọng nhân dân;
  - Có tinh thần hợp tác, tác phong khiêm tốn;
  - Không hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà đối với nhân dân;
  - Chấp hành các quy định về đạo đức nghề nghiệp.
- Chịu trách nhiệm về việc thực hiện hoạt động nghề nghiệp.
- Thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

#### **3.4.3. Nghĩa vụ của viên chức quản lý (Điều 18)**

Viên chức quản lý thực hiện các nghĩa vụ quy định tại Điều 16, Điều 17 của Luật này và các nghĩa vụ sau:

- Chỉ đạo và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị theo đúng chức trách, thẩm quyền được giao;
- Thực hiện dân chủ, giữ gìn sự đoàn kết, đạo đức nghề nghiệp trong đơn vị được giao quản lý, phụ trách;
- Chịu trách nhiệm hoặc liên đới chịu trách nhiệm về việc thực hiện hoạt động nghề nghiệp của viên chức thuộc quyền quản lý, phụ trách;

- Xây dựng và phát triển nguồn nhân lực; quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, tài chính trong đơn vị được giao quản lý, phụ trách;

- Tổ chức thực hiện các biện pháp phòng, chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

#### **3.4.4. Những việc viên chức không được làm (Điều 19):**

- Trốn tránh trách nhiệm, thoái thác công việc hoặc nhiệm vụ được giao; gây bè phái, mất đoàn kết; tự ý bỏ việc; tham gia đình công.

- Sử dụng tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị và của nhân dân trái với quy định của pháp luật.

- Phân biệt đối xử dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo dưới mọi hình thức.

- Lợi dụng hoạt động nghề nghiệp để tuyên truyền chống lại chủ trương đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước hoặc gây phương hại đối với thuần phong, mỹ tục, đời sống văn hóa, tinh thần của nhân dân và xã hội.

- Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của người khác trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp.

- Những việc khác viên chức không được làm theo quy định của Luật Phòng, chống tham nhũng, Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

## PHẦN 4. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC

| STT | HỌ VÀ TÊN – CHỨC VỤ  | LĨNH VỰC PHỤ TRÁCH  |
|-----|--|---|
| 1   | <b>Ô. Nguyễn Thanh Hải</b><br>Trưởng phòng<br>nguyenthanhhai@ufm.edu.vn  | <p>Phụ trách chung, chỉ đạo và chịu trách nhiệm chính về toàn bộ hoạt động của đơn vị.</p> <p><b>Trực tiếp phụ trách:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Công tác chính trị, tư tưởng sinh viên; giáo dục đạo đức, lối sống; giáo dục phổ biến pháp luật, giáo dục truyền thông cho sinh viên;</li> <li>Chế độ chính sách cho sinh viên;</li> <li>Công tác y tế;</li> <li>Công tác kiểm định chất lượng của phòng;</li> <li>Tiếp nhận, điều động, sắp xếp, bố trí, nhận xét, đánh giá, đề nghị khen thưởng, kỷ luật viên chức thuộc phòng;</li> <li>Phó Chủ tịch Hội đồng; Đánh giá kết quả rèn luyện SV; Xét miễn, giảm học phí, trợ cấp xã hội; Xét cấp học bổng khuyến khích học tập; Khen thưởng, kỷ luật SV.</li> <li>Công tác khác do BGH phân công.</li> </ol> |
| 2   | <b>Ô. Đặng Văn Út</b><br>Phó Trưởng phòng<br>dangvanut@ufm.edu.vn        | <p><b>Trực tiếp phụ trách:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Công tác an ninh, trật tự sinh viên;</li> <li>Công tác khen thưởng, kỷ luật sinh viên;</li> <li>Hoạt động thể dục thể thao; văn hóa, văn nghệ sinh viên;</li> <li>Công tác tổ chức và điều hành Lễ khai giảng, bế giảng; đón tiếp sinh viên nhập học; sơ kết, tổng kết; Tuần sinh hoạt công dân đầu năm, đầu khóa; hội nghị sinh viên và các lễ hội chung của Nhà trường;</li> <li>Công tác hồ sơ tạm hoãn NVQS;</li> <li>Quản lý đội lễ Tân sinh viên Nam;</li> <li>Khẩu hiệu, băng rôn các lễ, hội và các ngày lễ;</li> <li>Thường trực Hội đồng Khen thưởng, kỷ luật sinh viên;</li> <li>Công tác khác.</li> </ol>   |
| 3   | <b>Ô. Nguyễn Xuân Hiếu</b><br>Phó Trưởng phòng<br>nguyenhieu@ufm.edu.vn  | <p><b>Trực tiếp phụ trách:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Công tác ngoại trú sinh viên;</li> <li>Công tác đánh giá rèn luyện sinh viên;</li> <li>Công tác hồ sơ sinh viên;</li> <li>Công tác thẻ sinh viên;</li> <li>Lễ phục tốt nghiệp;</li> <li>Trang web phòng CTSV;</li> <li>Thường trực Hội đồng đánh giá rèn luyện sinh viên.</li> <li>Công tác khác.</li> </ol>  |
| 4   | <b>Bà Dương Nguyễn Thanh Thủy</b><br>Chuyên viên<br>duongthuy@ufm.edu.vn | <ol style="list-style-type: none"> <li>Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>Tuần sinh hoạt công dân – sinh viên;</li> <li>Công tác đánh giá KQRL SV (bậc đại học)</li> <li>Công tác giao ban sinh viên</li> </ul> </li> <li>Xây dựng kế hoạch khai giảng, bế giảng; đón Tân sinh viên;</li> <li>Thư ký Tổ đảm bảo chất lượng của phòng</li> <li>Quản lý đội lễ tân sinh viên Nữ;</li> <li>Công tác khác.</li> </ol>   |
| 5   | <b>Bà Thái Thị Lan Anh</b><br>Cán sự<br>lananh@ufm.edu.vn                | <ol style="list-style-type: none"> <li>Thực hiện công tác chế độ chính sách về học bổng, miễn giảm học phí, trợ cấp, các chế độ chính sách khác liên quan đến người học;</li> <li>Công tác khen thưởng – kỷ luật sinh viên;</li> <li>Xây dựng kế hoạch sơ kết, tổng kết, khen thưởng sinh viên;</li> <li>Trực, tiếp, hướng dẫn, giải quyết thủ tục hành chính; cấp các loại giấy giới thiệu, giấy chứng nhận và trả giấy tờ cho sinh viên; theo dõi, nắm bắt tình hình học tập, việc chấp hành nội quy giờ giấc học tập, trang phục đến lớp của tất cả sinh viên (Thứ 3, 5 tại cơ sở quận 9)</li> <li>Thành viên Tổ đảm bảo chất lượng của phòng</li> <li>Công tác khác.</li> </ol>   |
| 6   | <b>Bà Nguyễn Ngọc Diệu</b><br>Cán sự<br>ngocdiem.nguyen@ufm.edu.vn       | <ol style="list-style-type: none"> <li>Theo dõi, quản lý hồ sơ sinh viên (giấy và cập nhật thông tin trên phần mềm quản lý sinh viên);</li> <li>Tiếp nhận hồ sơ trúng tuyển của sinh viên: chính quy tập trung; liên thông chính quy, văn bằng 2 chính quy;</li> <li>Quản lý, đối chiếu, xác minh văn bằng tốt nghiệp PTTH, cao đẳng;</li> <li>Trực, tiếp, hướng dẫn, giải quyết thủ tục hành chính; cấp các loại giấy giới thiệu,</li> </ol>   |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    |  | giấy chứng nhận và trả giấy tờ cho sinh viên; theo dõi, nắm bắt tình hình học tập, việc chấp hành nội quy giờ giấc học tập, trang phục đến lớp của tất cả sinh viên học tại cơ sở 2C Phổ Quang;<br>5. Thành viên Tổ đảm bảo chất lượng của phòng<br>6. Công tác khác.   |
| 7  | <b>Bà Thái Thị Vân</b><br>Cán sự<br>thaiivan@ufm.edu.vn  | 1. Tiếp, hướng dẫn, giải quyết thủ tục hành chính; cấp các loại giấy giới thiệu, giấy chứng nhận và trả giấy tờ cho sinh viên;<br>2. Thông báo nghỉ: hè, lễ, tết cho sinh viên;<br>3. Đề xuất mua sắm, sửa chữa, in ấn tài liệu và quản lý văn phòng phẩm, trang thiết bị phục vụ công tác chuyên môn của phòng;<br>4. Quản lý lễ phục tốt nghiệp;<br>5. In giấy khen;<br>6. Cấp thẻ sinh viên tạm đổi vôi trường hợp mất, hỏng;<br>7. Tổ trưởng công đoàn;<br>8. Công tác khác.  |
| 8  | <b>Ô. Phạm Ngọc Huân</b><br>Chuyên viên<br>phamngochuan@ufm.edu.vn                                     | 1. Trực, tiếp, hướng dẫn, giải quyết thủ tục hành chính; cấp các loại giấy giới thiệu, giấy chứng nhận và trả giấy tờ cho sinh viên; theo dõi, nắm bắt tình hình học tập, việc chấp hành nội quy giờ giấc học tập, trang phục đến lớp của tất cả sinh viên (Thứ 2, 4 tại cơ sở quận 9);<br>2. Theo dõi, nắm bắt tình hình học tập, việc chấp hành nội quy giờ giấc học tập, trang phục đến lớp của tất cả sinh viên (Thứ 3, 5, 6 tại Trụ sở chính);<br>3. Công tác an ninh, trật tự sinh viên;<br>4. Công tác khác.   |
| 9  | <b>Ô. Phạm Văn Diệp</b><br>Chuyên viên<br><a href="mailto:phamdiep@ufm.edu.vn">phamdiep@ufm.edu.vn</a> | 1. Quản lý và cập nhật thông tin trang web phòng CTSV;<br>2. Công tác thẻ sinh viên chính thức và thẻ sinh viên tạm đầu khóa;<br>3. Theo dõi, quản lý công tác ngoại trú sinh viên;<br>4. Xây dựng kế hoạch và tổ chức đánh giá rèn luyện cho sinh viên bậc cao đẳng;<br>5. Theo dõi thường xuyên các trang mạng xã hội (facebook, confession...) để nắm bắt diễn biến tư tưởng, tâm tư nguyện vọng của sinh viên;<br>6. Nghiên cứu, đề xuất ứng dụng công nghệ thông tin vào các mảng công việc của phòng CTSV;<br>7. Trực, tiếp, hướng dẫn, giải quyết thủ tục hành chính; cấp các loại giấy giới thiệu, giấy chứng nhận và trả giấy tờ cho sinh viên; theo dõi, nắm bắt tình hình học tập, việc chấp hành nội quy giờ giấc học tập, trang phục đến lớp của tất cả sinh viên học tại cơ sở 2C Phổ Quang;<br>8. Thành viên Tổ đảm bảo chất lượng của phòng;<br>9. Công tác khác. |
| 10 | <b>Bà Văn Bích Vân</b><br>Cán sự<br>vanvan@ufm.edu.vn  | 1. Công tác hành chính, văn thư lưu trữ của phòng;<br>2. Tiếp, hướng dẫn, giải quyết thủ tục hành chính; cấp các loại giấy giới thiệu, giấy chứng nhận và trả giấy tờ cho sinh viên;<br>3. Công tác khác.   |
| 11 | <b>Ô. Đặng Quyết Chiến</b><br>Chuyên viên - Phó BT đoàn trường<br>chiendq@ufm.edu.vn                   | 1. Chuyên trách công tác Hội sinh viên;<br>2. Xây dựng kế hoạch, quản lý các phong trào văn hóa, văn nghệ, học tập nghiên cứu khoa học SV;<br>3. Thực hiện công tác tuyên truyền đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, giáo dục pháp luật, giáo dục truyền thống, nội quy - quy chế của Nhà trường đến SV;<br>4. Theo dõi thường xuyên các trang mạng xã hội (facebook, confession...) để nắm bắt diễn biến tư tưởng, tâm tư nguyện vọng của sinh viên;<br>5. Xây dựng và triển khai hoạt động lao động công ích cho sinh viên.<br>6. Công tác khác.  |
| 12 | <b>Bà Nguyễn Thị Phương</b><br>Cử nhân - Tổ phó Tổ Y tế<br>phuong_mkt@ufm.edu.vn                       | 1. Xây dựng kế hoạch, quản lý công tác y tế trong toàn trường (Công tác chăm sóc sức khỏe; công tác kiểm tra sức khỏe đầu khóa và định kỳ; công tác tư vấn, truyền thông, vệ sinh phòng, chống dịch bệnh; công tác BHYT, BHTN; ...); chịu trách nhiệm toàn bộ công tác y tế của trường trước Trường phòng, trước nhà Trường. Điều phối, phân công nhiệm vụ chuyên môn cho nhân viên y tế;<br>2. Dự toán, quyết toán, quản lý kinh phí hoạt động y tế hàng năm của Trường;<br>3. Báo cáo kết quả và phương hướng công tác y tế toàn trường theo quý, 6 tháng, năm hoặc đột xuất;<br>4. Đảm bảo chất lượng về tiêu chuẩn y tế của Trường.   |



|    |  |   |
|----|--|---|
|    |  | <p>5. Khám, cấp thuốc thông thường, sơ cấp cứu cho cán bộ viên chức, người lao động và người học của Trường;</p> <p>6. Công tác khác.</p>   |
| 13 | <p><b>Bà Trần Thị Tiến</b><br/>Cử nhân Điều dưỡng<br/>trantien81188@ufm.edu.vn</p>     | <p>1. Khám, cấp thuốc thông thường, sơ cấp cứu cho cán bộ viên chức, người lao động và người học của Trường;</p> <p>2. Quản lý tủ thuốc, trang thiết bị y tế tại cơ sở học tập;</p> <p>3. Tư vấn, truyền thông, vệ sinh phòng, chống dịch bệnh tại cơ sở học tập;</p> <p>4. Lập danh sách; hướng dẫn thủ tục, hồ sơ giấy tờ hành chính về BHYT, BHTN;</p> <p>5. Đề xuất mua sắm, bảo quản, phân bổ: thuốc, vật tư y tế, trang thiết bị, dụng cụ y tế cho các cơ sở học tập;</p> <p>6. Hỗ trợ công tác y tế cho các hoạt động tại cơ sở của trường hoặc bên ngoài;</p> <p>7. Công tác văn thư y tế;</p> <p>8. Công tác khác.</p>   |
| 14 | <p><b>Bà Lương Thị Bạch Tuyết</b><br/>Cử nhân Điều dưỡng<br/>tuyetluong@ufm.edu.vn</p> | <p>1. Chịu trách nhiệm chính về chất lượng công tác y tế tại Trụ sở chính;</p> <p>2. Khám, cấp thuốc thông thường, sơ cấp cứu cho cán bộ viên chức, người lao động và người học của Trường;</p> <p>3. Tư vấn, truyền thông, vệ sinh phòng, chống dịch bệnh tại cơ sở học tập;</p> <p>4. Lập danh sách; hướng dẫn thủ tục, hồ sơ giấy tờ hành chính về BHYT, BHTN;</p> <p>6. Báo cáo kết quả và phương hướng công tác y tế tại cơ sở theo quý, 6 tháng, năm hoặc đột xuất;</p> <p>7. Theo dõi và đề xuất gia hạn hợp đồng với Bệnh viện quận 7;</p> <p>8. Công tác khác.</p>   |
| 15 | <p><b>Bà Trần Thị Trúc Ly</b><br/>Điều dưỡng TC<br/>tranly@ufm.edu.vn</p>              | <p>1. Khám, cấp thuốc thông thường, sơ cấp cứu cho cán bộ viên chức, người lao động và người học của Trường;</p> <p>2. Quản lý tủ thuốc, trang thiết bị y tế tại cơ sở học tập;</p> <p>3. Tư vấn, truyền thông, vệ sinh phòng, chống dịch bệnh tại cơ sở học tập;</p> <p>4. Lập danh sách; hướng dẫn thủ tục, hồ sơ giấy tờ hành chính về BHYT, BHTN;</p> <p>5. Hỗ trợ công tác y tế cho các hoạt động tại cơ sở của trường hoặc bên ngoài;</p> <p>6. Quản lý hồ sơ sức khỏe đầu khóa, định kỳ của sinh viên toàn Trường;</p> <p>7. Quản lý hồ sơ sức khỏe của CBVC, người lao động toàn Trường</p> <p>8. Công tác khác.</p>  |
| 16 | <p><b>Bà Đinh Thị Tân</b><br/>Cán bộ y tế<br/>dinhtan@ufm.edu.vn</p>                   | <p>1. Chịu trách nhiệm chính về chất lượng công tác y tế tại cơ sở 778 NK;</p> <p>2. Khám, cấp thuốc thông thường, sơ cấp cứu cho cán bộ viên chức, người lao động và người học của Trường;</p> <p>3. Quản lý tủ thuốc, trang thiết bị y tế tại cơ sở học tập;</p> <p>4. Tư vấn, truyền thông, vệ sinh phòng, chống dịch bệnh tại cơ sở học tập;</p> <p>5. Lập danh sách; hướng dẫn thủ tục, hồ sơ giấy tờ hành chính về BHYT, BHTN;</p> <p>6. Hỗ trợ công tác y tế cho các hoạt động tại cơ sở của trường hoặc bên ngoài;</p> <p>7. Báo cáo kết quả và phương hướng công tác y tế tại cơ sở theo quý, 6 tháng, năm hoặc đột xuất;</p> <p>8. Theo dõi, nắm bắt tình hình học tập, việc chấp hành nội quy giờ giấc học tập, trang phục đến lớp của tất cả sinh viên học tại cơ sở 778 NK;</p> <p>9. Công tác khác.</p> |
| 17 | <p><b>Ô. Đỗ Trường Tam</b><br/>Cán bộ y tế<br/>dotam@ufm.edu.vn</p>                    | <p>1. Khám, cấp thuốc thông thường, sơ cấp cứu cho cán bộ viên chức, người lao động và người học của Trường;</p> <p>2. Tư vấn, truyền thông, vệ sinh phòng, chống dịch bệnh tại cơ sở học tập;</p> <p>3. Lập danh sách; hướng dẫn thủ tục, hồ sơ giấy tờ hành chính về BHYT, BHTN;</p> <p>4. Hỗ trợ công tác y tế cho các hoạt động tại cơ sở của trường hoặc bên ngoài;</p> <p>5. Theo dõi và đề xuất gia hạn hợp đồng với Bệnh viện quận Quân dân Y Miền Đông;</p> <p>6. Công tác khác.</p>   |
| 18 | <p><b>Bà Trần Thị Thúy Hà</b><br/>Cán bộ y tế<br/>tranha@ufm.edu.vn</p>                | <p>1. Chịu trách nhiệm chính về chất lượng công tác y tế tại Cơ sở quận 9;</p> <p>2. Khám, cấp thuốc thông thường, sơ cấp cứu cho cán bộ viên chức, người lao động và người học của Trường;</p> <p>3. Quản lý tủ thuốc, trang thiết bị y tế tại cơ sở học tập;</p> <p>4. Tư vấn, truyền thông, vệ sinh phòng, chống dịch bệnh tại cơ sở học tập;</p> <p>5. Lập danh sách; hướng dẫn thủ tục, hồ sơ giấy tờ hành chính về BHYT, BHTN;</p> <p>6. Hỗ trợ công tác y tế cho các hoạt động tại cơ sở của trường hoặc bên ngoài;</p> <p>7. Báo cáo kết quả và phương hướng công tác y tế tại cơ sở theo quý, 6 tháng, năm hoặc đột xuất;</p> <p>8. Công tác khác.</p>   |

**PHẦN 5. TRỰC TẠI PHÒNG HỖ TRỢ SINH VIÊN CƠ SỞ 2C  
VÀ CƠ SỞ QUẬN 9**

| STT | HỌ VÀ TÊN        | NHIỆM VỤ   | THỜI GIAN         | ĐỊA ĐIỂM           |
|-----|------------------|--|-------------------|--------------------|
| 01  | Nguyễn Ngọc Diệu | 1. Tiếp, giải quyết, hướng dẫn, nhận và trả các giấy tờ hành chính cho sinh viên.<br>2. Phối hợp kiểm tra việc chấp hành nội quy, giờ giấc học tập, trang phục đến lớp của sinh viên.<br>3. Báo cáo lãnh đạo phòng kịp thời những trường hợp đột xuất. | Thứ 2, 3, 4, 5, 6 | Cơ sở 2C Phổ Quang |
| 02  | Phạm Văn Diệp    |  | Thứ 2, 3, 4, 5, 6 | Cơ sở 2C Phổ Quang |
| 03  | Phạm Ngọc Huân   |  | Thứ: 2, 4         | Cơ sở Quận 9       |
| 04  | Thái Thị Lan Anh |  | Thứ: 3, 5         | Cơ sở Quận 9       |
| 05  | Nguyễn Xuân Hiếu |  | Thứ: 6            | Cơ sở Quận 9       |

**Địa chỉ và Điện thoại liên hệ:**

- Trụ sở chính: Phòng Công tác sinh viên: B.103 – 2/4 Trần Xuân Soạn, P. Tân Thuận Tây, Q7, TP. Hồ Chí Minh. ĐT: (028) 37720577, 37720574, 37720576.
- Cơ sở số 2C Phổ Quang, P2, Q. Tân Bình, TP. Hồ Chí Minh – (028) 39973643.
- Cơ sở: B2/1A Đường 385, P. Tăng Nhơn Phú A, Q9, TP. Hồ Chí Minh – (028) 38458571

**PHẦN 6. TRỰC Y TẾ TẠI CÁC CƠ SỞ ĐÀO TẠO 2/4 TXS, 2C PHỔ QUANG, 778 NK VÀ QUẬN 9**

|   | <b>HỌ VÀ TÊN</b>        | <b>NHIỆM VỤ</b>   | <b>ĐỊA ĐIỂM</b>       |
|---|-------------------------|---|-----------------------|
| 1 | Nguyễn Thị Phương       | Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo phân công. Kiểm tra công tác y tế học đường. | Cơ sở 2C<br>Phổ Quang |
| 2 | Trần Thị Tiến           |   | Cơ sở 2C<br>Phổ Quang |
| 3 | Lương Thị Bạch<br>Tuyệt |   | TSC 2/4 TXS           |
| 4 | Trần Thị Trúc Ly        |   | TSC 2/4 TXS           |
| 5 | Đinh Thị Tân            |   | Cơ sở 778 NK          |
| 6 | Đỗ Trương Tam           |   | Cơ sở Quận 9          |
| 7 | Trần Thị Thúy Hà        |   | Cơ sở Quận 9          |

## **PHẦN 7. THỜI GIỜ LÀM VIỆC**

### **7.1. Đối với bộ phận văn phòng**

Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ lễ theo quy định)

Buổi sáng: từ 07h30' – 12h00';

Buổi chiều: từ 13h00' – 16h30'

### **7.2. Đối với bộ phận y tế**

Từ thứ hai đến thứ bảy hàng tuần (trừ ngày nghỉ lễ theo quy định)

Buổi sáng: từ 07h30' – 12h00';

Buổi chiều: từ 13h00' – 16h30'

## **PHẦN 8. CÁC VĂN BẢN QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC SINH VIÊN**

### **8.1. Văn bản pháp lý chung:**

- Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05/4/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy.

- Thông tư 17/2017/TT-BLĐTBXH ngày 30/6/2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành Quy chế Công tác học sinh, sinh viên trong trường trung cấp, trường cao đẳng.

- Quyết định số 42/2007/QĐ-BGDĐT ngày 13/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế Học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy.

- Thông tư số 27/2009/TT-BGDĐT ngày 19/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế ngoại trú của học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy.

- Quyết định số 2257/QĐ-ĐHTCM ngày 29/12/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing Quy định công tác sinh viên hệ chính quy Trường Đại học Tài chính – Marketing ban hành kèm theo

- Nghị quyết số 77/NQ-CP ngày 24/10/2014 của Chính phủ về thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động đối với các cơ sở giáo dục đại học công lập giai đoạn 2014 – 2017;

- Quyết định số 378/QĐ-TTg ngày 23 tháng 3 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Tài chính – Marketing giai đoạn 2015 – 2017 và Công văn số 7238/BTC-KHTC ngày 19 tháng 6 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về tiếp tục thực hiện tự chủ theo Nghị quyết 77/NQ-CP và Quyết định số 378/QĐ-TTg ngày 23 tháng 3 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ;

- Luật bảo hiểm y tế số 01/VBHN-VPQH ngày 10/7/2014 của Quốc hội về việc hợp nhất Luật Bảo hiểm y tế số: 25/2008/QH12 ngày 14 tháng 11 năm 2008 của Quốc hội, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2009, được sửa đổi, bổ sung bởi: Luật số 46/2014/QH13 ngày 13 tháng 6 năm 2014 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật bảo hiểm y tế, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2015.

## **8.2. Các văn bản quy định về chế độ chính sách sinh viên**

- Thông tư số 31/2013/TT-BGDĐT ngày 01/8/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung khoản 3 Điều 2 Quyết định số 44/2007/QĐ-BGDĐT về học bổng khuyến khích học tập đối với học sinh, sinh viên trong các trường chuyên, trường năng khiếu, các cơ sở giáo dục đại học và trung cấp chuyên nghiệp thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

- Văn bản hợp nhất số 28/VBHN-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Bộ Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về học bổng khuyến khích học tập đối với học sinh, sinh viên trong các trường chuyên, trường năng khiếu, các cơ sở giáo dục đại học và trung cấp chuyên nghiệp thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

- Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ và Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2016 Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ Quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015 – 2016 đến năm học 2020 – 2021;

- Thông tư liên tịch số 35/2014/TTLT-BGDĐT-BTC ngày 15/10/2014 Hướng dẫn thực hiện Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg ngày 11/11/2013 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chính sách hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các cơ sở giáo dục đại học.

- Công văn số 14626/BTC-KHTC ngày 16/10/2009 của Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn thực hiện chế độ học bổng và trợ cấp xã hội đối với sinh viên các trường thuộc Bộ Tài chính.

- Quyết định số 157/2007/QĐ-TTg ngày 27/9/2007 của Thủ tướng Chính phủ về tín dụng đối với học sinh, sinh viên.

- Quyết định số 205/QĐ-ĐHTCM ngày 06 tháng 02 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing ban hành Quy định chế độ chính sách đối với sinh viên hệ chính quy Trường Đại học Tài chính – Marketing;

- Quyết định số 204/QĐ-ĐHTCM ngày 06/02/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing ban hành Quy định về việc trích lập và sử dụng Quỹ hỗ trợ sinh viên Trường Đại học Tài chính – Marketing, cụ thể như sau:

## **1. Học bổng:**

- 1.1. Học bổng khuyến khích học tập;
- 1.2. Học bổng dành cho sinh viên xuất sắc trong kỳ tuyển sinh vào Trường;
- 1.3. Học bổng Tiếp sức đến trường;
- 1.4. Học bổng Thắp sáng ước mơ;
- 1.5. Học bổng tài trợ.

## **2. Miễn, giảm học phí.**

## **3. Trợ cấp xã hội.**

## **3. Hỗ trợ chi phí học tập.**

## **5. Hỗ trợ học phí cho sinh viên nghèo vượt khó học tập.**

## **6. Trợ cấp Ban cán sự lớp, cán bộ Đoàn - Hội, Ban tự quản Ký túc xá.**

## **7. Hỗ trợ sinh viên có hoàn cảnh khó khăn đột xuất.**

## **8. Khen thưởng sinh viên.**

## **9. Chăm lo sức khỏe và Bảo hiểm sinh viên.**

## **10. Tạm hoãn nghĩa vụ quân sự.**

## **11. Bố trí chỗ ở nội trú tại ký túc xá.**

## **12. Chế độ khác.**

### **8.3. Các văn bản quy định về đánh giá kết quả rèn luyện**

- Thông tư số 16/2015/TT-BGDĐT ngày 12/8/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của người học được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy.

- Thông tư 17/2017/TT-BLĐTBXH ngày 30/6/2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành Quy chế Công tác học sinh, sinh viên trong trường trung cấp, trường cao đẳng.

- Quyết định số 60/2007/QĐ-BGDĐT ngày 16/10/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên các cơ sở giáo dục đại học và trường trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy.

- Quyết định số 525/QĐ-ĐHTCM ngày 12/4/2018 của Hiệu trưởng trường đại học Tài chính – Marketing Quy định Đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên hệ chính quy trường đại học Tài chính – Marketing;

#### **8.4. Các văn bản quy định về tạm hoãn gọi nhập ngũ**

- Nghị định số 38/2007/NĐ-CP ngày 15/03/2007 của Chính phủ về việc tạm hoãn gọi nhập ngũ và miễn gọi nhập ngũ thời bình đối với công dân nam trong độ tuổi gọi nhập ngũ.

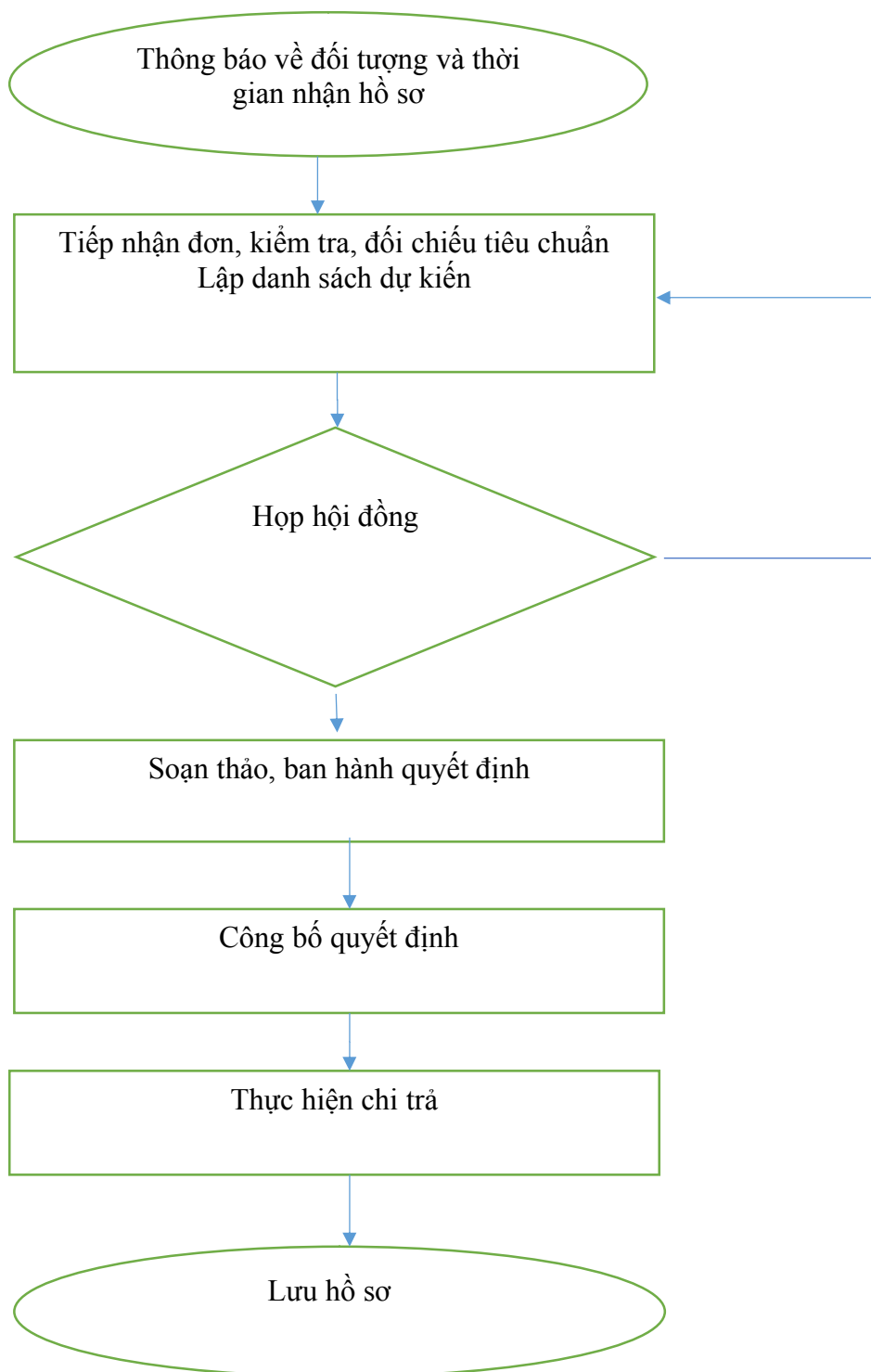
- Thông tư liên tịch số 175/2011/TTLT-BQP-BGDĐT ngày 13/9/2011 giữa Bộ Quốc phòng và Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 38/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2007 của Chính phủ về việc tạm hoãn gọi nhập ngũ và miễn gọi nhập ngũ thời bình đối với công dân nam trong độ tuổi gọi nhập ngũ.

- Thông tư liên tịch số 13/2013/TTLT-BQP-BGDĐT ngày 22/01/2013 của Bộ Quốc phòng và Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định Nghị định số 38/2007/NĐ-CP ngày 15/03/2007 của Chính phủ về việc tạm hoãn gọi nhập ngũ và miễn gọi nhập ngũ thời bình đối với công dân nam trong độ tuổi gọi nhập ngũ.

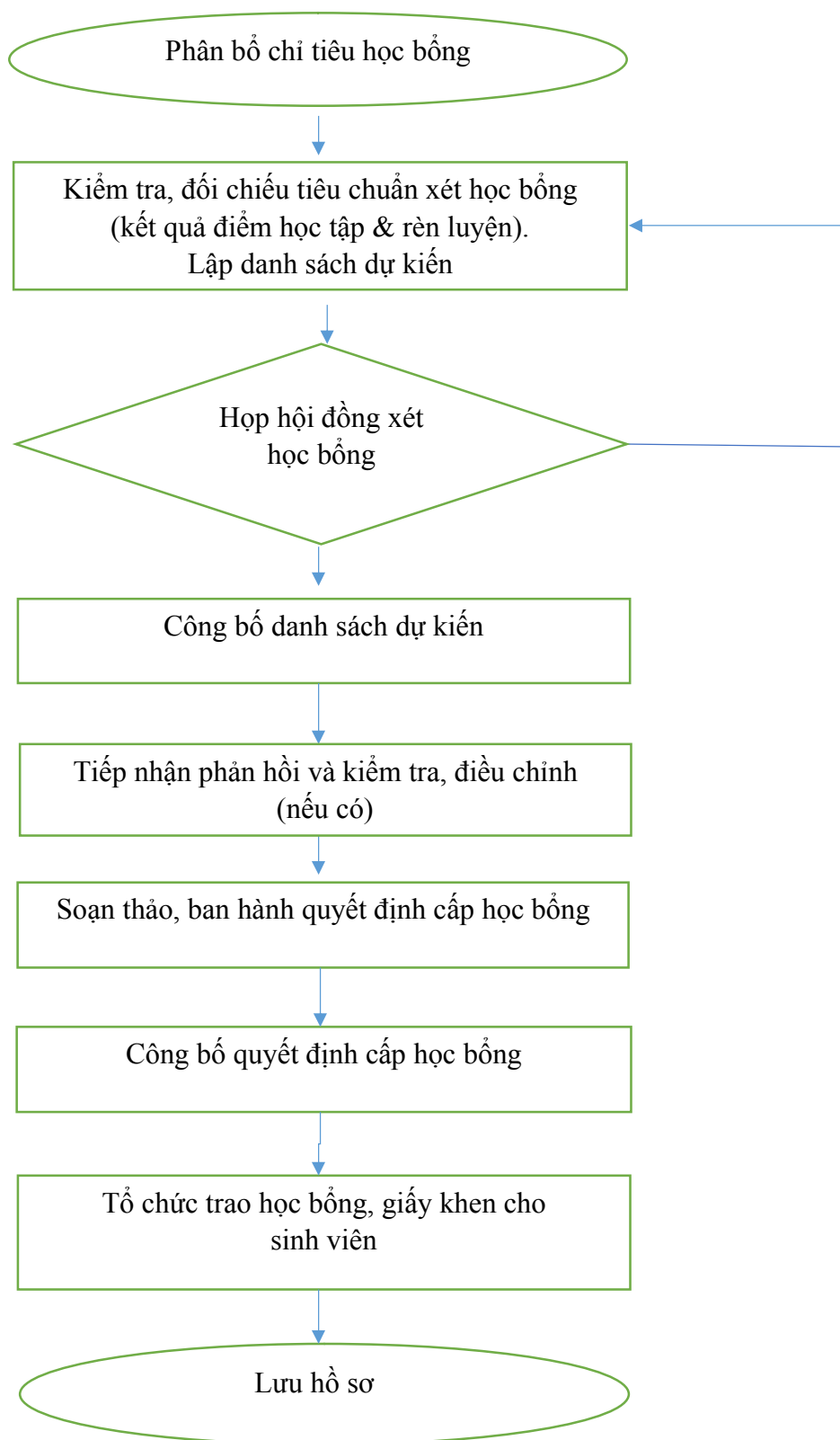


## PHẦN 9. QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC

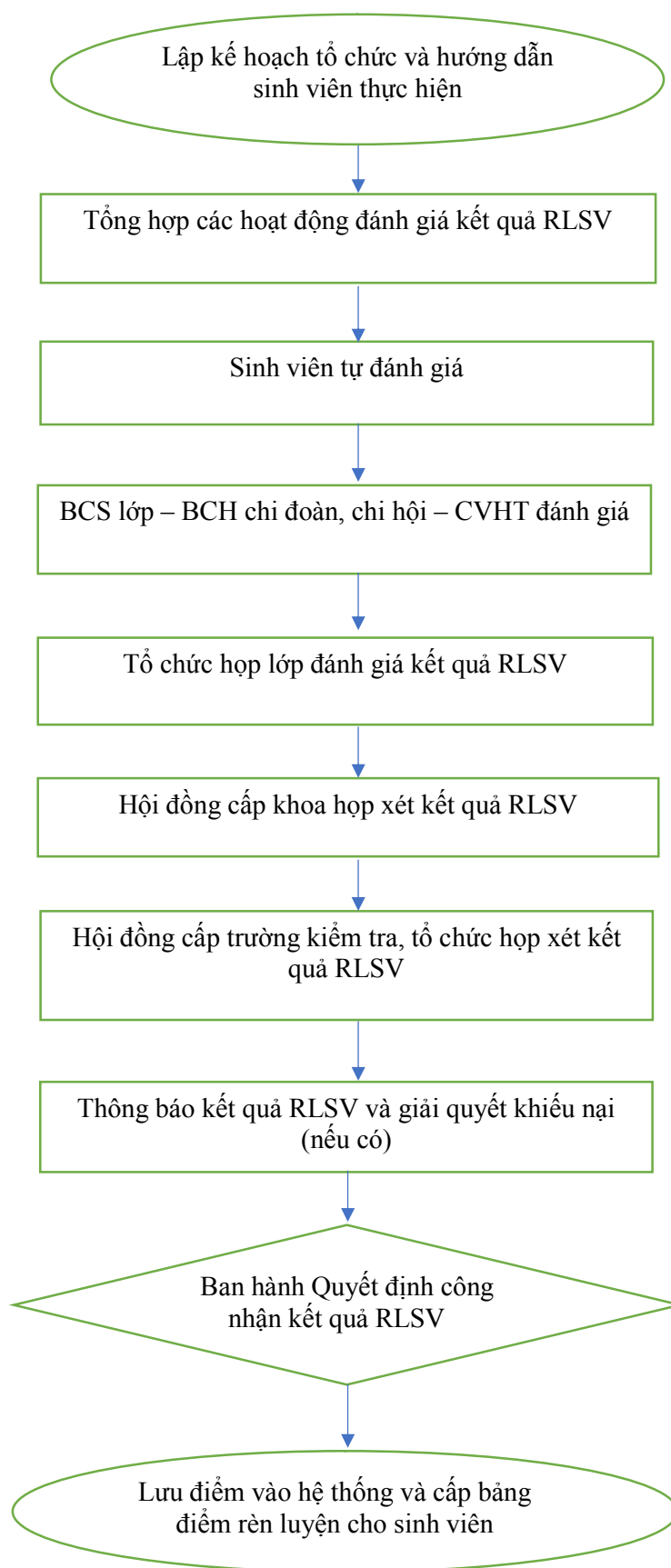
### 9.1. Lưu đồ quy trình giải quyết chế độ chính sách cho sinh viên hệ chính quy



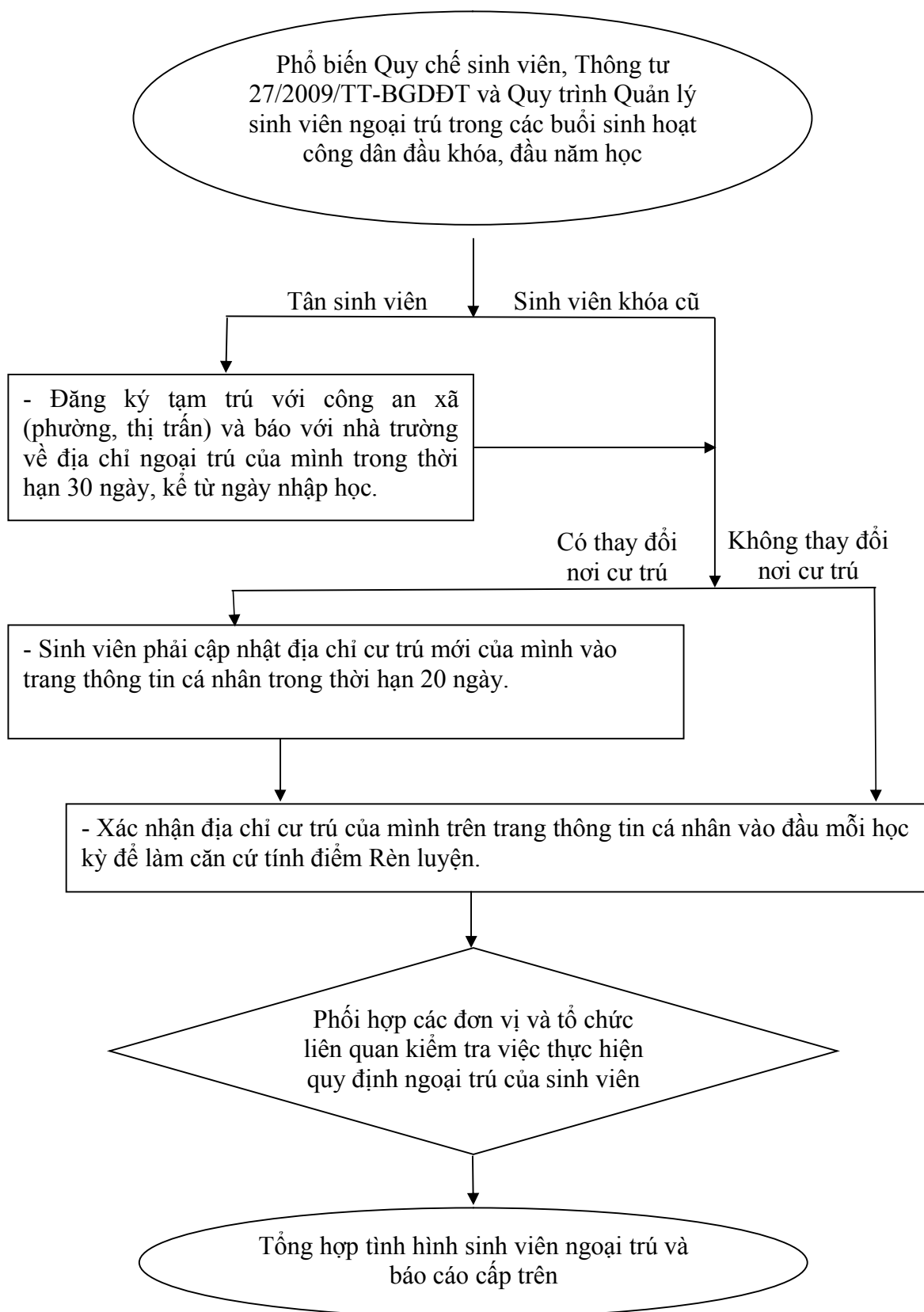
## 9.2. Lưu đồ quy trình xét học bổng khuyến khích học tập cho sinh viên cao đẳng, đại học hệ chính quy



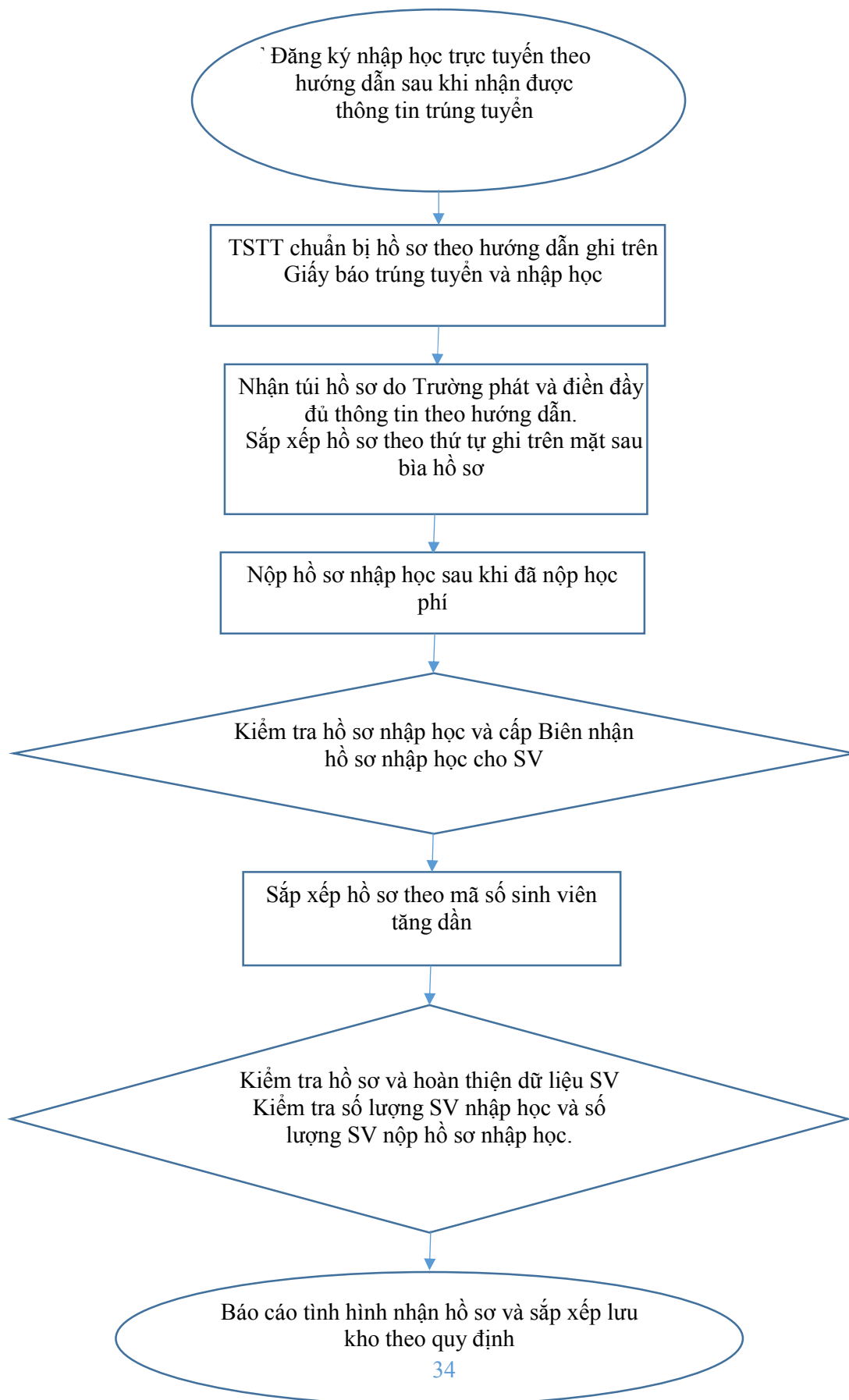
### 9.3. Lưu đồ quy trình đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên hệ chính quy



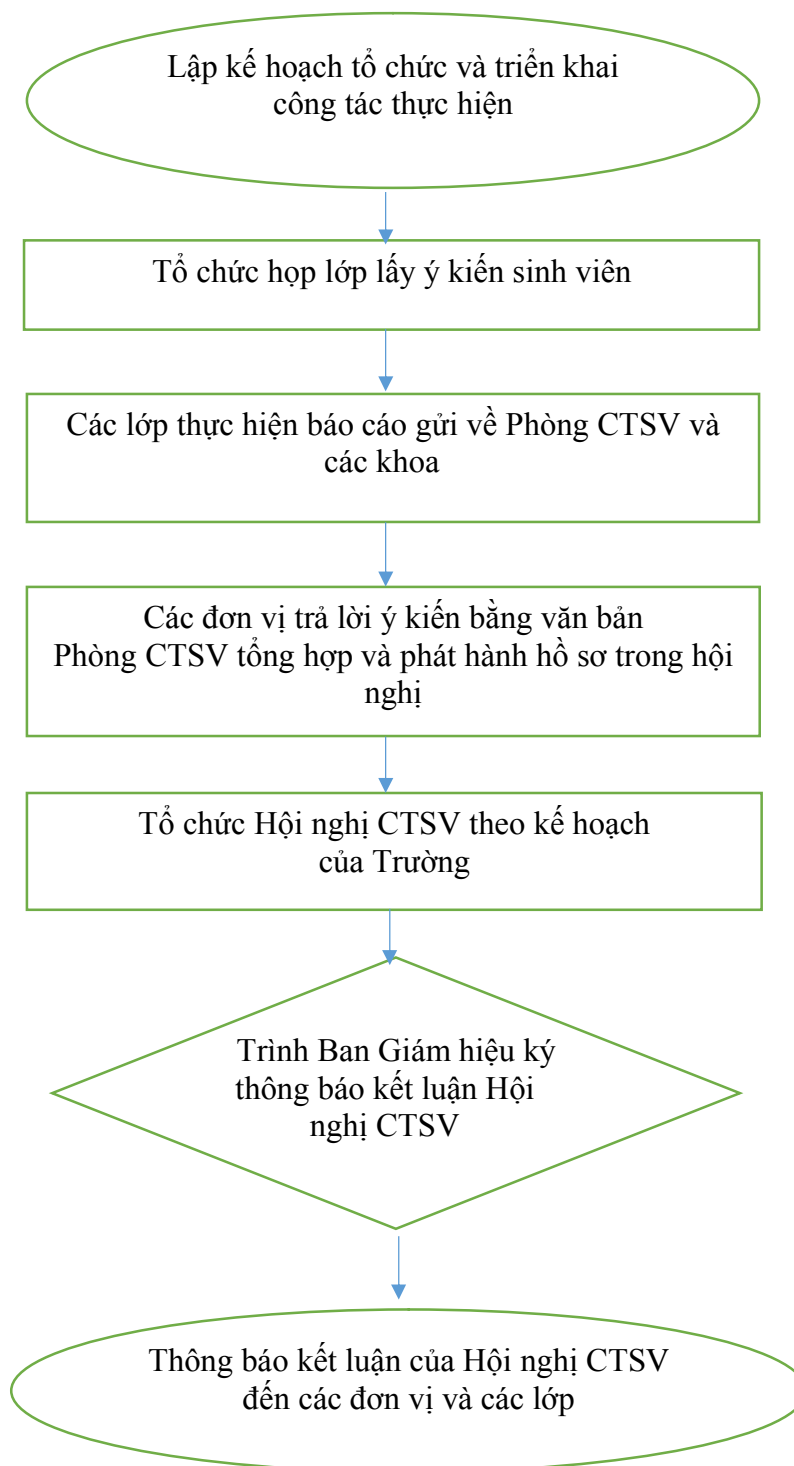
#### 9.4. Lưu đồ quy trình quản lý sinh viên ngoại trú



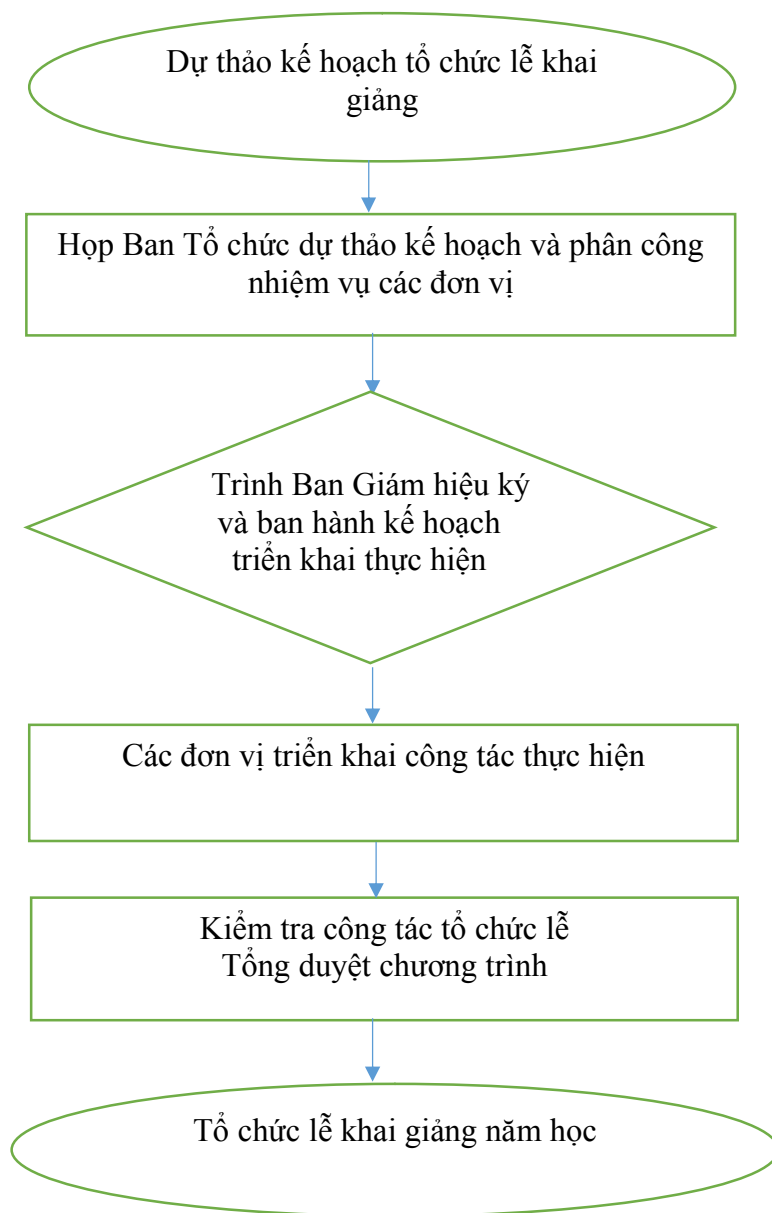
### 9.5. Lưu đồ quy trình tiếp nhận và lưu trữ hồ sơ sinh viên



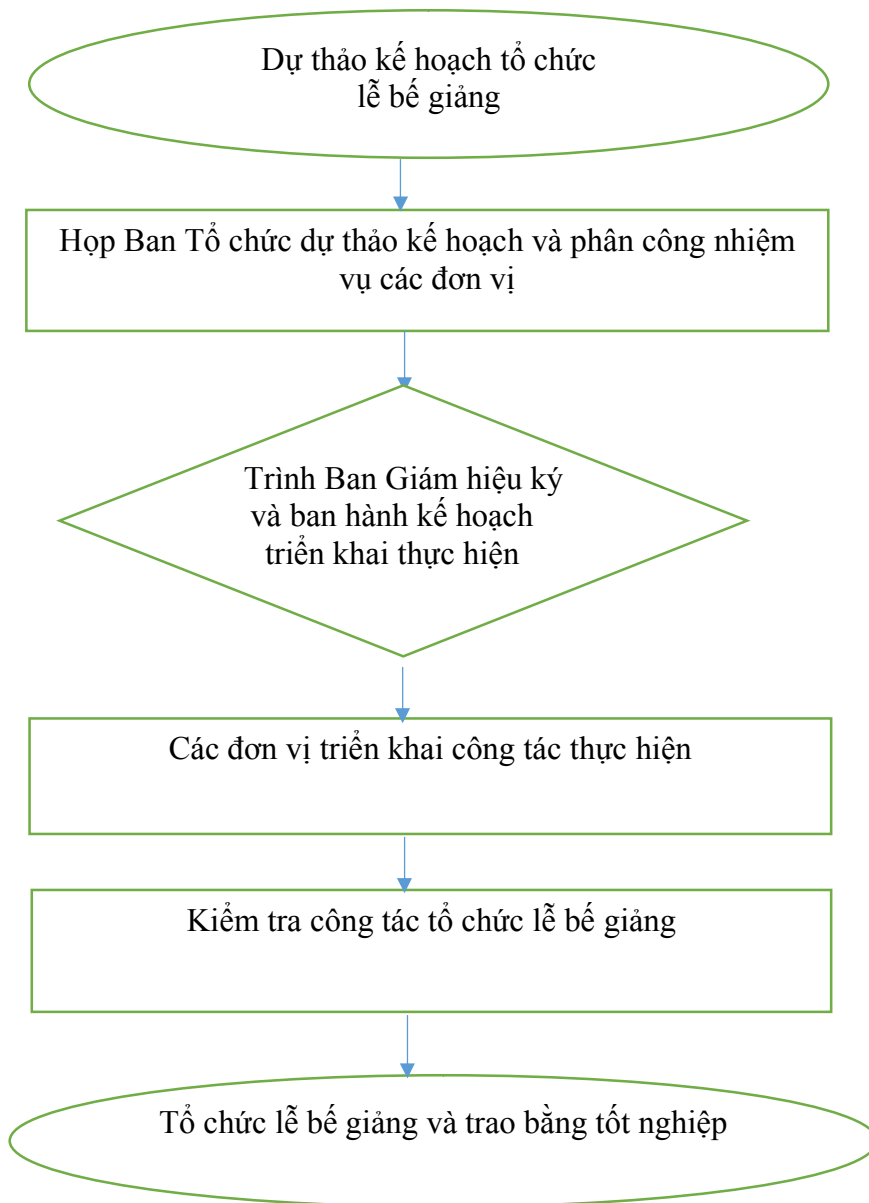
## 9.6. Lưu đồ quy trình tổ chức Hội nghị công tác sinh viên



### 9.7. Lưu đồ quy trình tổ chức Lễ khai giảng năm học

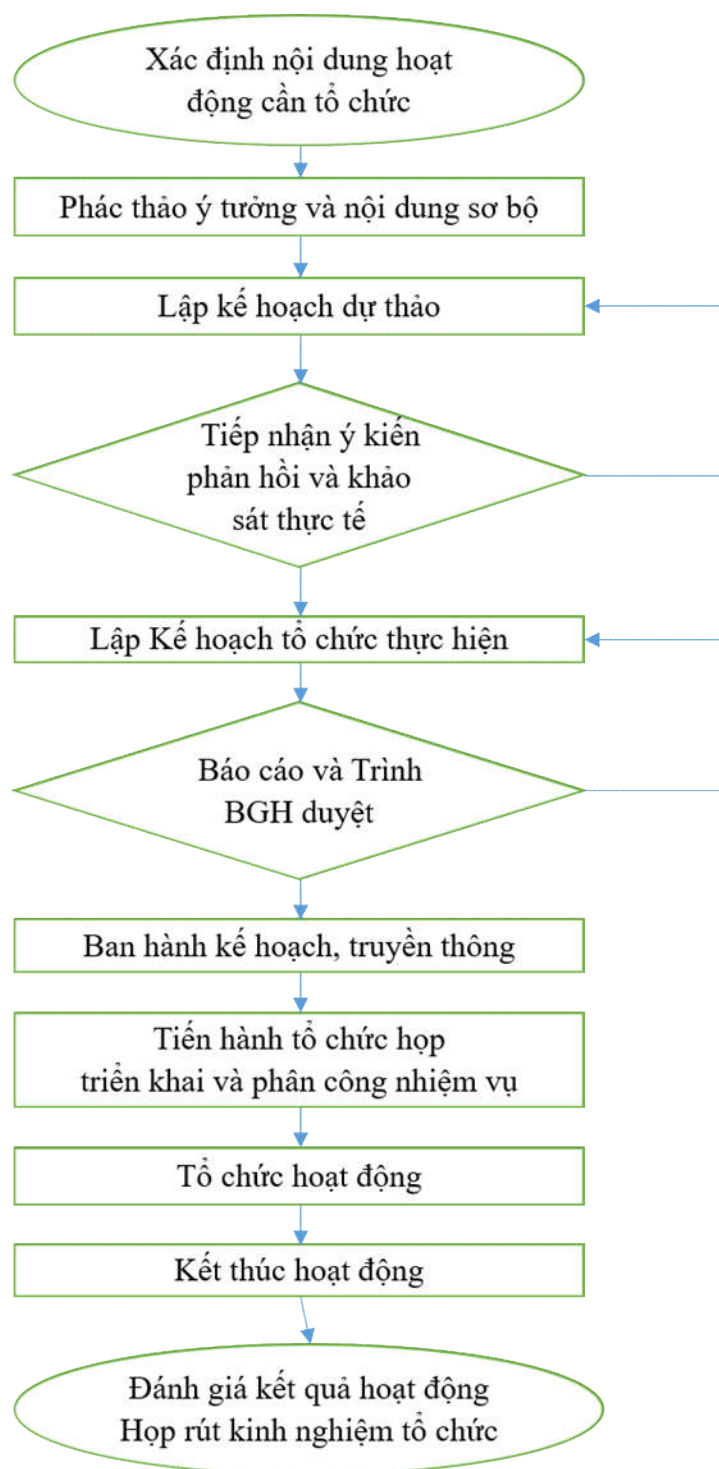


## 9.8. Lưu đồ quy trình tổ chức lễ bế giảng

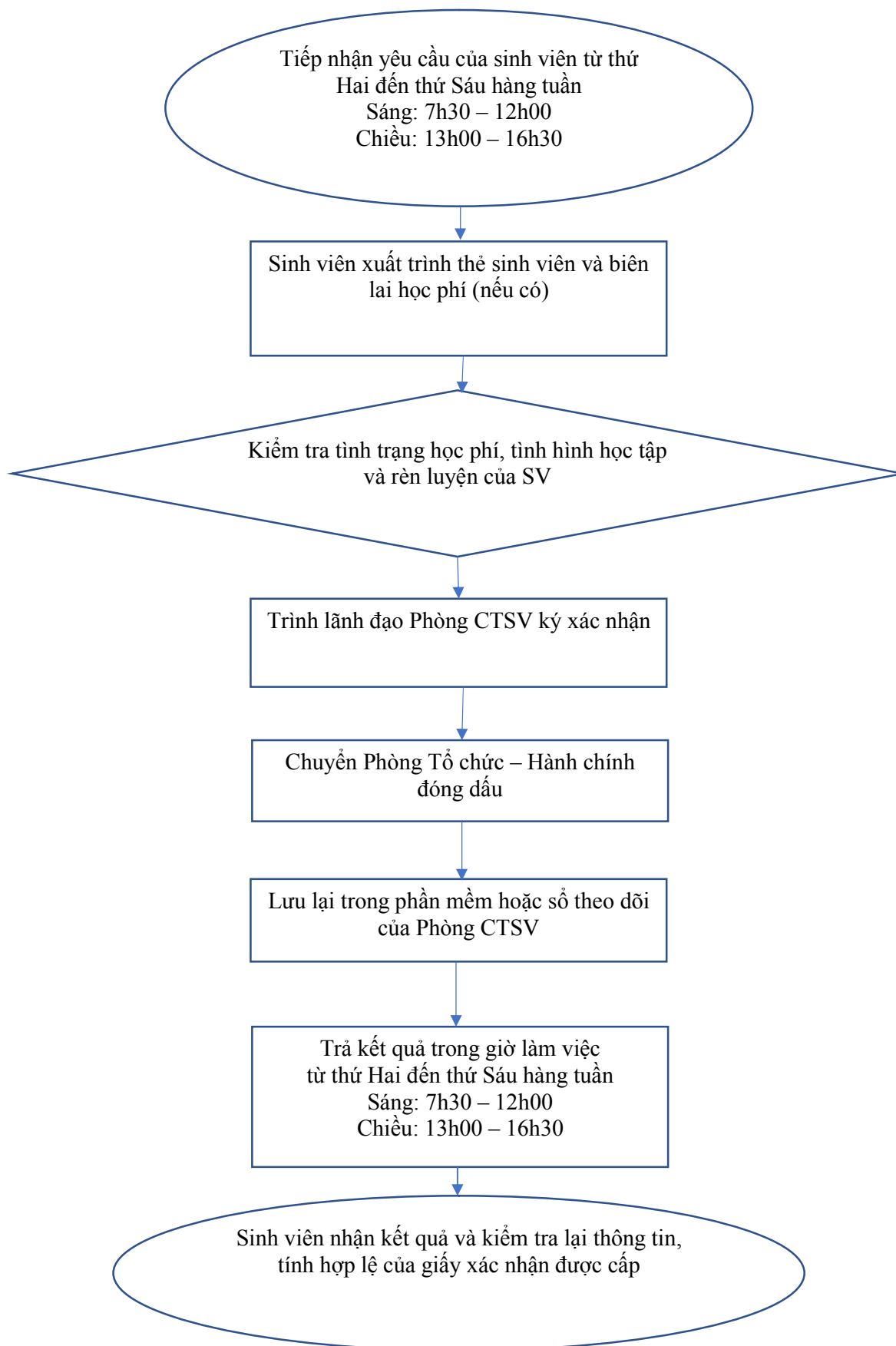




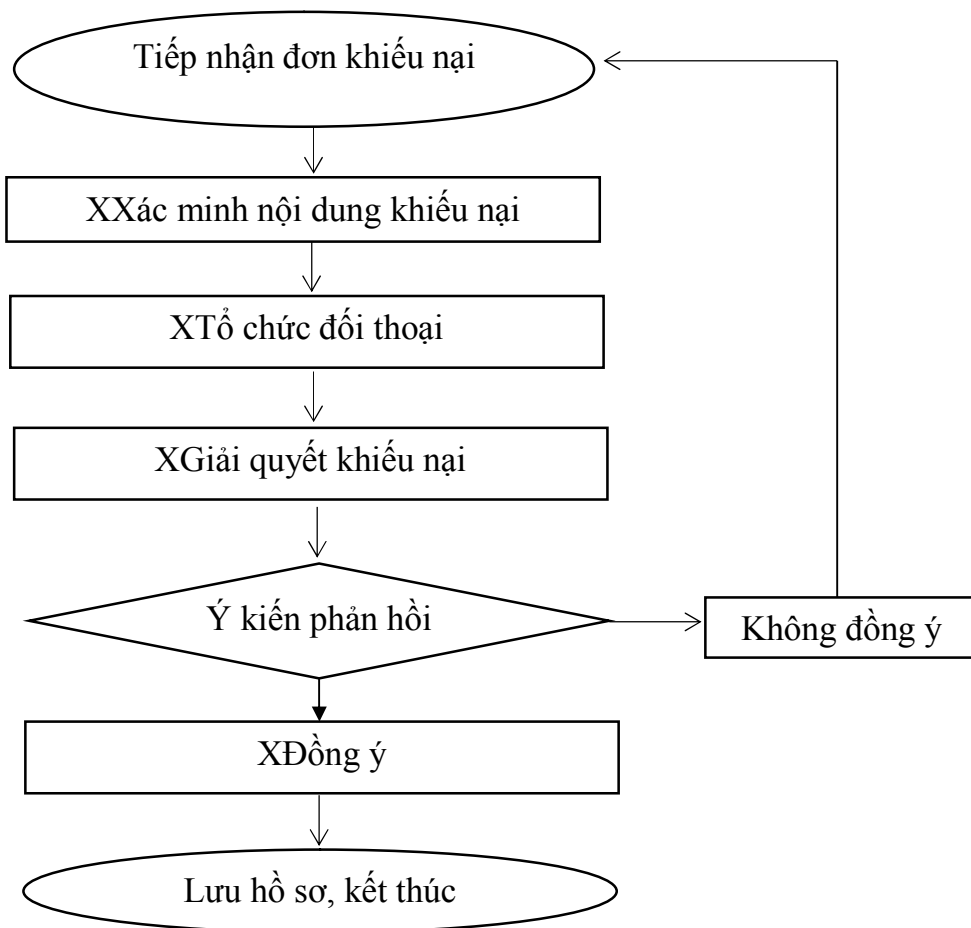
### 9.9. Lưu đồ quy trình lập kế hoạch, triển khai các hoạt động phong trào, văn hóa, văn nghệ, thể thao



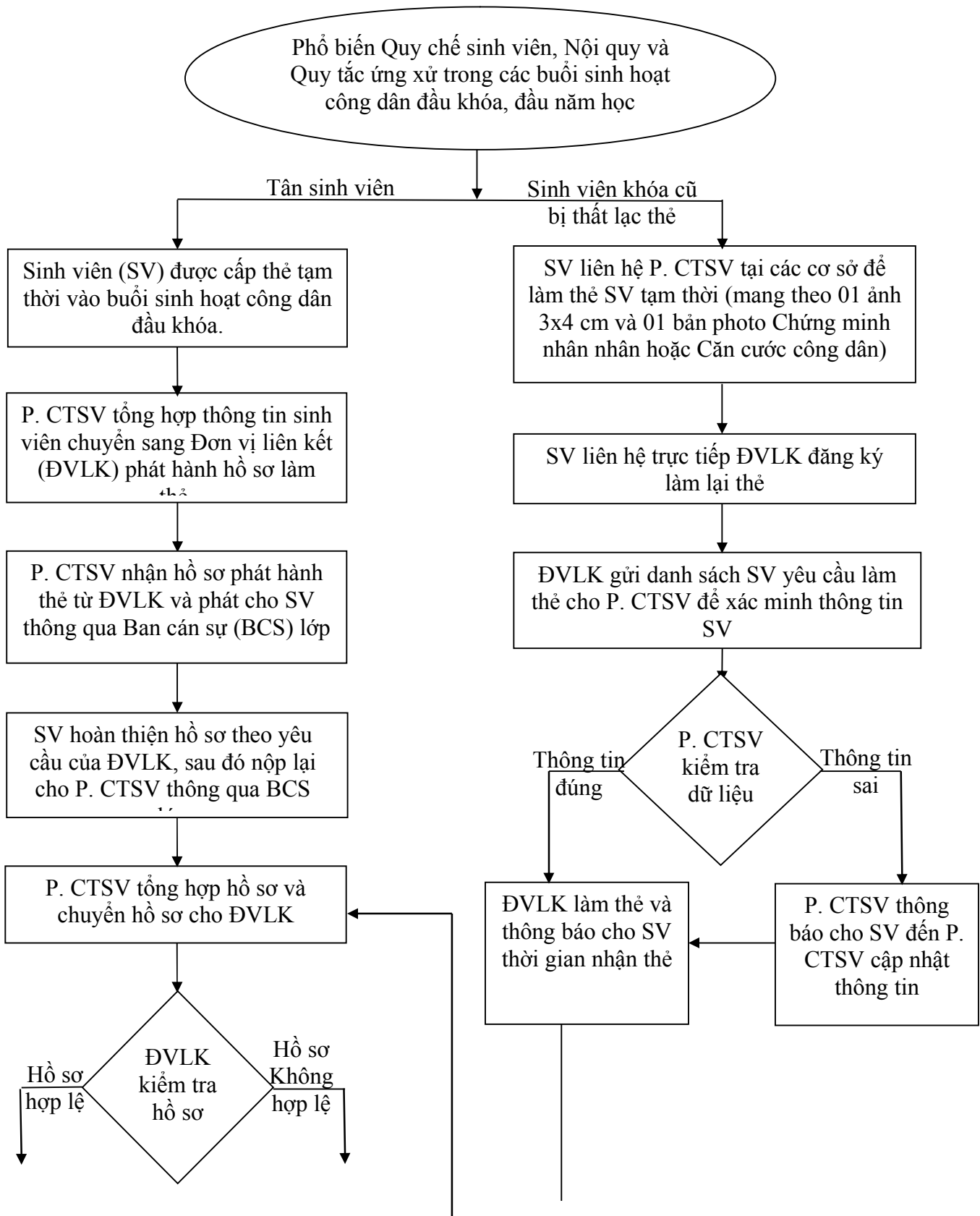
## 9.10. Lưu đồ quy trình cấp các loại giấy xác nhận cho sinh viên

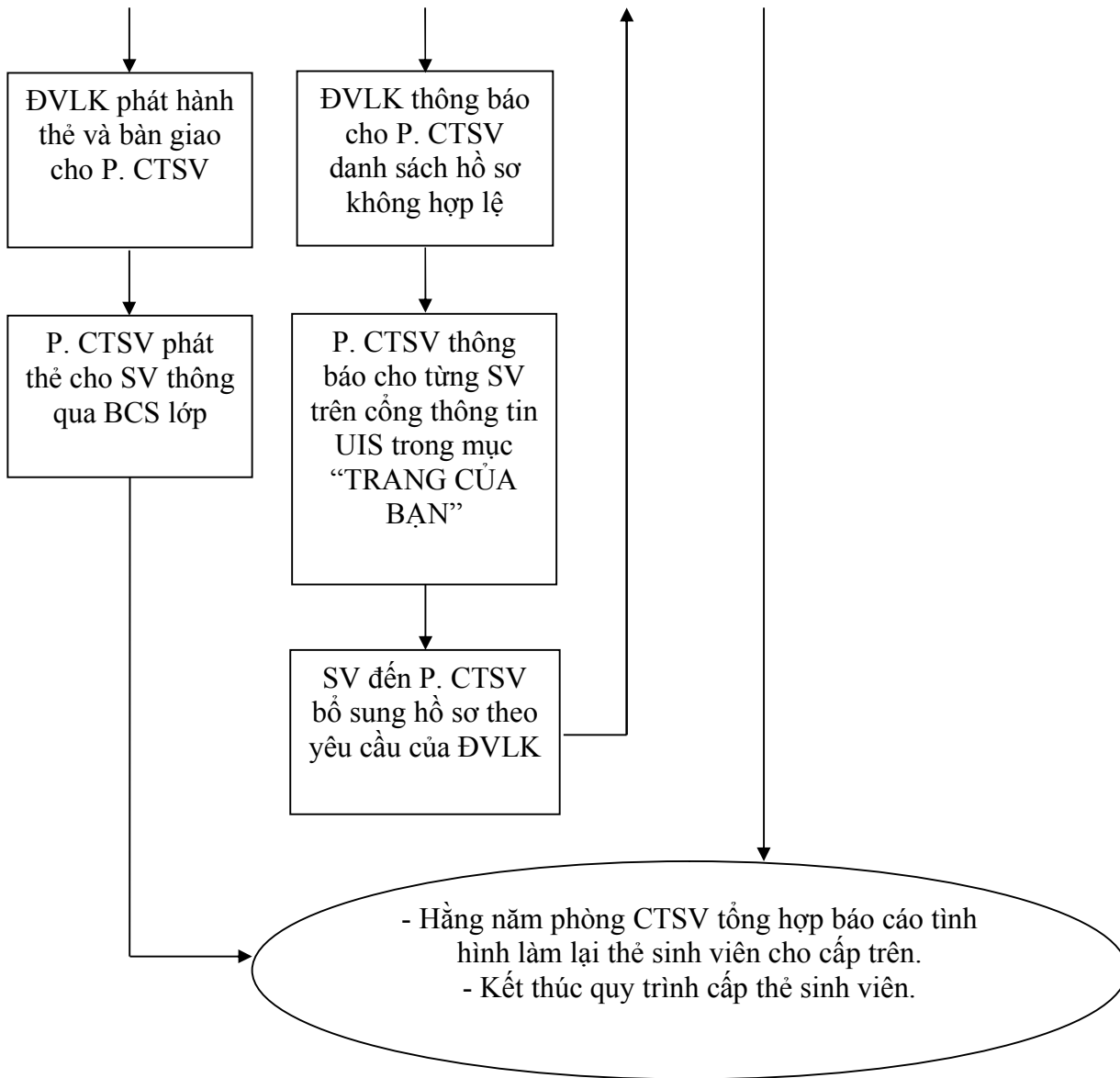


### 9.11. Lưu đồ quy trình giải quyết các đơn khiếu nại của sinh viên

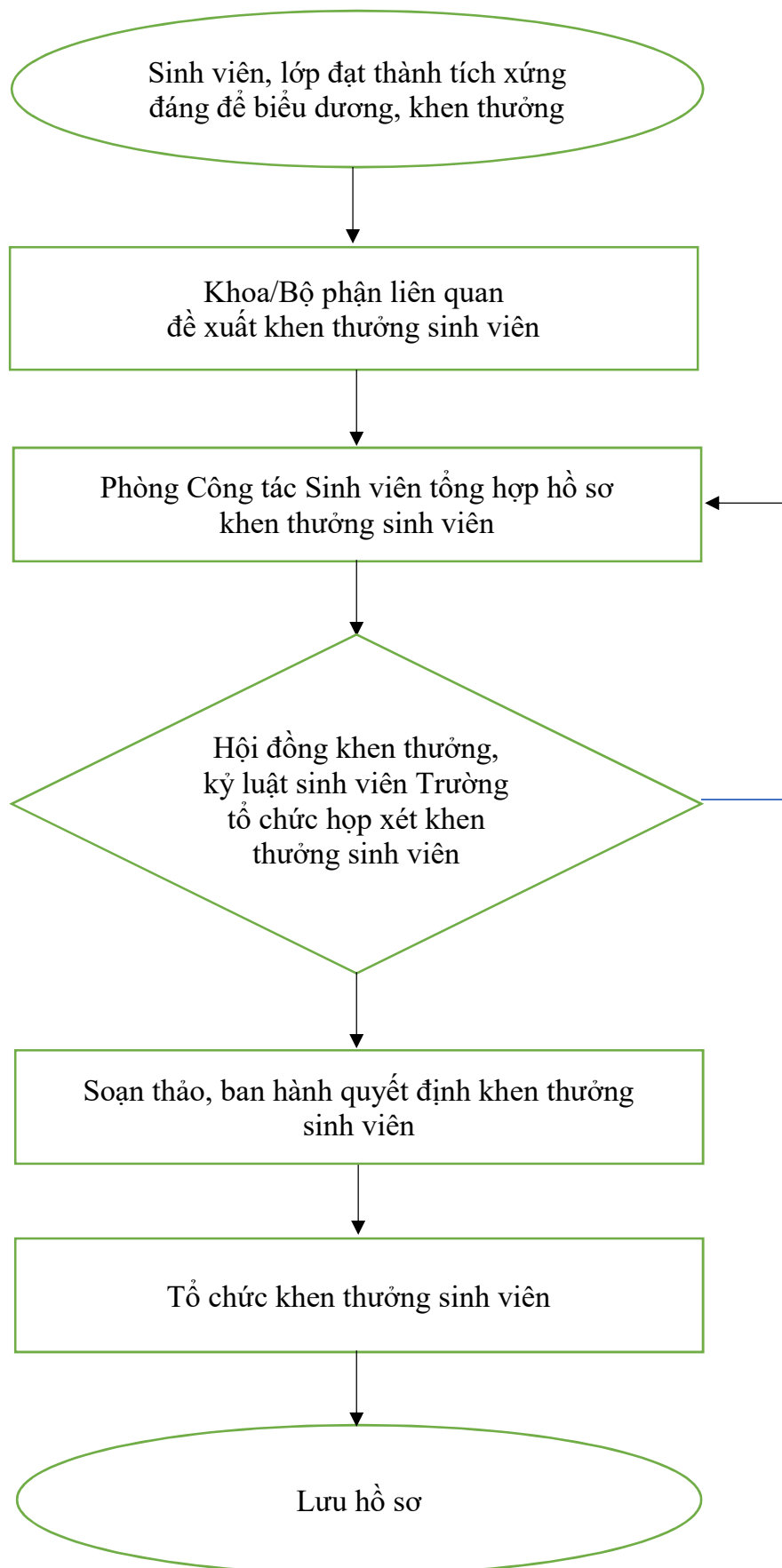


## 9.12. Lưu đồ quy trình cấp thẻ sinh viên





### 9. 13. Lưu đồ quy trình xét khen thưởng sinh viên



#### 9.14. Lưu đồ quy trình xử lý kỷ luật sinh viên

