

Số: 87/TB-TS&CTSV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 03 năm 2025

THÔNG BÁO
Về phân công nhiệm vụ và ký duyệt văn bản từ ngày 11/03/2025

Căn cứ tình hình nhân sự, nhằm đẩy mạnh hiệu quả công việc phối hợp công tác giữa các đơn vị trong trường, Phòng Tuyển sinh và Công tác sinh viên thông báo về phân công nhiệm vụ và thẩm quyền ký duyệt văn bản từ ngày 11/3/2025, cụ thể như sau:

1. Chức năng nhiệm vụ của Phòng

Phòng Tuyển sinh và Công tác sinh viên (Phòng TS&CTSV) có chức năng tham mưu và tổ chức quản trị hoạt động: Tuyển sinh bậc đại học; Truyền thông tư vấn tuyển sinh và tư vấn hướng nghiệp; Công tác tư tưởng chính trị an ninh sinh viên; Chăm sóc và hỗ trợ người học bao gồm người học tiềm năng, người học hiện hữu và cựu người học.

Nhiệm vụ cụ thể:

- Xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch, chương trình, phương thức tuyển sinh và tư vấn tuyển sinh bậc đại học;
- Làm đầu mối xây dựng chỉ tiêu tuyển, đề án tuyển sinh bậc đại học;
- Làm đầu mối thực hiện việc tổ chức xét tuyển, công nhận trúng tuyển;
- Làm đầu mối tổ chức nhập học, lễ khai giảng và tuần lễ sinh hoạt công dân;
- Làm đầu mối quản lý và khai thác hiệu quả cơ sở dữ liệu về sinh viên, cựu sinh viên;
- Làm đầu mối triển khai các hoạt động chăm sóc, hỗ trợ sinh viên;
- Làm đầu mối thực hiện các chế độ chính sách học bổng sinh viên;
- Tổ chức các hoạt động giáo dục đạo đức, lối sống; công tác chính trị - tư tưởng sinh viên và công tác an ninh, dư luận sinh viên;
- Làm đầu mối tổ chức và đánh giá các hoạt động rèn luyện sinh viên;
- Làm đầu mối thực hiện công tác cố vấn học tập;
- Làm đầu mối tổ chức các hoạt động phát triển cộng đồng cựu người học;
- Làm đầu mối trong công tác tổ chức phong trào sinh viên (văn nghệ, thể thao), thành lập đội tuyển cấp trường tham gia thi đấu các cấp;
- Làm đầu mối công tác chăm sóc sức khỏe sinh viên, ý tế học đường;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

2. Công việc của nhân sự Phòng TS&CTSV

TT	Nhân sự	Công việc phụ trách
1	ThS CÙ XUÂN TIẾN Trưởng phòng Số nội bộ: 6335 Email: tiencx@uel.edu.vn	* Lãnh đạo, quản lý toàn diện mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng. Phụ trách mảng công tác tuyển sinh đại học chính quy, đại học vừa làm vừa học, chăm sóc cựu người học. - Công tác tổ chức bộ máy, nhân sự của Phòng. - Công tác thi đua khen thưởng, triển khai KPI cấp phòng. Công tác đánh giá xếp loại lao động. - Công tác kiểm định, bảo đảm chất lượng của Phòng. - Công tác quản lý mảng tuyển sinh chính quy, VB2, VLVH. - Công tác Cựu sinh viên, phát triển cộng đồng cựu người học. - Tham gia ban điều hành đề án: Chất lượng cao, Cử nhân tài năng, Chương trình dạy và học bằng tiếng Anh, Chương trình Co-op. * Thẩm quyền ký văn bản - Trưởng phòng là người đại diện ký chính, ký nháy tất cả các văn bản thuộc lĩnh vực công tác của Phòng theo phân cấp từ Ban Giám hiệu. - Ký thừa uỷ quyền các văn bản liên quan đến: Công văn đề nghị xác minh văn bằng, chứng chỉ phục vụ cho công tác tuyển sinh từ khoá 2023; Xác nhận sinh viên đang theo học tại Trường để tham gia các chương trình, cuộc thi văn nghệ, thể thao, học thuật, ký mua bảo hiểm các chuyến đi trong nước cho sinh viên (Giấy uỷ quyền số 04/GUQ-ĐHKTL ngày 04/4/2024 của Hiệu trưởng).

2	ThS NGUYỄN NGỌC PHƯƠNG THẢO Phó Trưởng phòng Số nội bộ: 6336 Email: thaonnp@uel.edu.vn	³ * Phụ trách công tác Tư vấn hướng nghiệp, tư vấn tuyển sinh - Toàn bộ các hoạt động liên quan đến công tác Truyền thông Tư vấn hướng nghiệp, tư vấn tuyển sinh. - Công tác Giáo dục thẩm mỹ, văn hóa văn nghệ. - Triển khai Lễ Khai giảng đại học chính quy. - Quản lý hoạt động của Đội Sinh viên hỗ trợ công tác truyền thông tư vấn tuyển sinh (CAT). - Thực hiện các công việc khác theo sự phân công, ủy nhiệm của Trưởng phòng. * Thẩm quyền ký văn bản - Ký thay Trưởng phòng các văn bản thuộc mảng công việc phụ trách. - Ký nháy các tờ trình của Phòng liên quan đến công việc phụ trách. - Ký nháy các văn bản trình Ban Giám hiệu liên quan đến công việc phụ trách. - Các văn bản do Phó Trưởng phòng ký có liên quan công tác tài chính của Phòng thì phải báo cáo Trưởng phòng trước khi ký. - Lưu ý: các văn bản ký thay, ký nháy phải báo cáo Trưởng phòng sau khi ban hành (qua vpdt/email/hộp giao ban).
3	ThS LÊ VĂN VĨ Phó Trưởng phòng Số nội bộ: 6336 Email: levanvi@uel.edu.vn	* Phụ trách công tác chăm sóc người học - Toàn bộ các hoạt động liên quan đến công tác sinh viên (trừ công tác giáo dục thẩm mỹ, văn hóa văn nghệ). - Công tác cố vấn học tập. - Công tác nhập học đầu khóa sinh viên chính quy. - Quản lý hoạt động của Đội Sinh viên xung kích (XUKI). - Thực hiện các công việc khác theo sự phân công, ủy nhiệm của Trưởng phòng. * Thẩm quyền ký văn bản - Ký thay Trưởng phòng các văn bản thuộc mảng công việc phụ trách. - Ký nháy các tờ trình của Phòng liên quan đến công việc phụ trách. - Ký nháy các văn bản trình Ban Giám hiệu liên quan đến công việc phụ trách. - Các văn bản do Phó Trưởng phòng ký có liên quan công tác tài chính của Phòng thì phải báo cáo Trưởng phòng trước khi ký. - Lưu ý: các văn bản ký thay, ký nháy phải báo cáo Trưởng phòng sau khi ban hành (qua vpdt/email/hộp giao ban).

TT	Nhân sự	Công việc phụ trách
4	ThS CHÂU VĂN HỒ Chuyên viên Số nội bộ: 6332 Email: hocv@uel.edu.vn Chuyên cùng hỗ trợ: Phan Thị Nhị, Lê Mai Anh	Công tác tuyển sinh - Công tác máy tính (phần mềm xét tuyển, lọc ảo, SMS, Hemis) phục vụ các kỳ thi tuyển sinh ĐHCQ, VB2, VLVH. - Công tác phân tích năng lực tuyển sinh của các Khoa, lập báo cáo xác định chỉ tiêu tuyển sinh ĐHCQ, VB2, VLVH. - Xây dựng đề án tuyển sinh ĐHCQ, VB2, VLVH. - Tổ chức đăng ký xét tuyển, xét tuyển đại học chính quy. - Tổ chức nhập học cho Tân sinh viên ĐHCQ; Quản lý hồ sơ sinh viên ĐHCQ. - Tổ chức hội nghị tổng kết tuyển sinh đại học. Công tác khác - Quản lý phát triển hệ thống quản lý cựu người học (CRM). - Hỗ trợ công tác xét học bổng KKHT ĐH chính quy. - Công tác rà soát, cải tiến phát triển phần mềm phục vụ công tác sinh viên, chăm sóc người học. - Thực hiện các công việc khác theo sự phân công
5	CN ĐÌNH ĐOÀN LÊ HUYỀN Chuyên viên Số nội bộ: 6331 Email: huyenddl@uel.edu.vn Chuyên cùng hỗ trợ: Phan Thị Nhị, Lê Mai Anh	Công tác tuyển sinh và chăm sóc người học hình thức đào tạo VB2, VLVH - Xây dựng đề án tuyển sinh đại học VB2, VLVH, Đào tạo từ xa. - Tổ chức đăng ký xét tuyển, xét tuyển đại học VB2, VLVH, Đào tạo từ xa. - Tổ chức nhập học cho Tân sinh viên VB2, VLVH. - Quản lý hồ sơ sinh viên VB2, VLVH. - Truyền thông và tư vấn tuyển sinh hình thức VB2, VLVH; - Công tác kết nối, phối hợp với các cơ sở liên kết. - Công tác học bổng ngoài ngân sách. - Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Trưởng phòng.
6	 Chuyên viên Số nội bộ: 6331 Email:	Công tác tư vấn tuyển sinh (online) - Quản trị các kênh truyền thông tư vấn tuyển sinh Trường; Quản lý hệ thống CRM, SMS và email marketing (chăm sóc thí sinh). -> NNPTảo - Xây dựng và thực hiện các ấn phẩm phục vụ tuyên truyền, giới thiệu, quảng bá TVTS. Thiết kế các ấn phẩm truyền thông của đơn vị. -> Minh Anh - Tổ chức thực hiện, đánh giá khảo sát các hoạt động quảng cáo, quảng bá trên các kênh truyền thông (SEO, quảng cáo, PR, ...). -> Huyền

TT	Nhân sự	Công việc phụ trách
		- Tổ chức các chương trình tư vấn tuyển sinh, hướng nghiệp trực tuyến. -> Quốc Đạt - Tổ chức hoạt động đại sứ sinh viên, kết nối viên TVTS tại các điểm trường THPT. -> Minh Anh - Tổ chức các hoạt động tư vấn tuyển sinh, trải nghiệm tại UEL theo đoàn, theo chương trình. -> Minh Anh - Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Trưởng phòng.
7	CN HUỖNH THỊ MINH ANH Chuyên viên Số nội bộ: 6331 Email: anhhtm@uel.edu.vn Chuyên cùng hỗ trợ: Đặng Quốc Đạt, Đinh Đoàn Lê Huyền	<i>Công tác tư vấn tuyển sinh (offline)</i> - Đầu mối quản lý các hoạt động tư vấn tuyển sinh, tổ chức tập huấn và cung cấp kiến thức tư vấn tuyển sinh cho các đối tượng. - Tổ chức các hoạt động tư vấn tuyển sinh hệ chính quy trực tiếp tại các điểm trường THPT, ngày hội TVTS. - Tư vấn, giải đáp thắc mắc tư vấn tuyển sinh qua các kênh truyền thông. - Phối hợp xây dựng và quản lý các ấn phẩm phục vụ tuyên truyền, giới thiệu, quảng bá TVTS trực tiếp. - Quản lý hoạt động của Đội sinh viên hỗ trợ công tác truyền thông tư vấn tuyển sinh (CAT) - Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Trưởng phòng.
8	ThS HUỖNH NHƯ Chuyên viên Số nội bộ: 6332 Email: nhuh@uel.edu.vn Chuyên cùng hỗ trợ: Lê Mai Anh, Đặng Quốc Đạt	<i>Công tác chăm sóc người học</i> - Tổ chức giáo dục chính trị, đạo đức lối sống, phổ biến pháp luật cho sinh viên. - Tổ chức Tuần sinh hoạt công dân – sinh viên. - Công tác an ninh trật tự, theo dõi dư luận người học. - Tổ chức Hội nghị Đối thoại sinh viên. - Xây dựng kế hoạch hoạt động cộng đồng cựu người học hàng năm. Phối hợp tổ chức các chương trình họp lớp, họp khóa của các cựu người học tổ chức về thăm trường. - Quản lý hoạt động của Đội Sinh viên xung kích (XUKI). - Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Trưởng phòng.

TT	Nhân sự	Công việc phụ trách
9	CN TRẦN THANH THẢO Chuyên viên Số nội bộ: 6332 Email: thaott@uel.edu.vn Chuyên cùng hỗ trợ: Đinh Đoàn Lê Huyền, Phan Thị Nhị.	Công tác chăm sóc người học - Công tác khám sức khỏe đầu vào, khám sức khỏe định kỳ. - Công tác chăm sóc sức khỏe tinh thần của sinh viên. - Công tác Bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn. - Thực hiện công tác về chế độ chính sách (miễn giảm học phí, trợ cấp xã hội, chính sách giáo dục); công tác hỗ trợ tài chính, gia hạn học phí (vay vốn học tập, ...). - Công tác quản lý sinh viên nội trú - ngoại trú. - Công tác kết nối; phối hợp với gia đình sinh viên để trao đổi, xử lý những trường hợp phát sinh đặc biệt của sinh viên về học tập, rèn luyện và tâm lý. - Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Trưởng phòng.
10	CN PHAN THỊ NHỊ Chuyên viên Số nội bộ: 6332 Email: nhipt@uel.edu.vn Chuyên cùng hỗ trợ: Châu Văn Hồ, Trần Thanh Thảo	Công tác chăm sóc người học - Công tác quản lý và ghi nhận tham gia CTXH. - Đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên. - Học bổng khuyến khích học tập. - Hỗ trợ công tác tuyển sinh ĐH chính quy. - Hỗ trợ công tác làm thẻ sinh viên ĐH Chính quy. - Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Trưởng phòng.
11	CN ĐẶNG QUỐC ĐẠT Chuyên viên Số nội bộ: 6336 Email: datdq@uel.edu.vn Chuyên cùng hỗ trợ: Huỳnh Như, Lê Mai Anh	Công tác chăm sóc người học - Phối hợp các công tác tổ chức hoạt động sự kiện sinh viên các cấp (lễ khai giảng, lễ tốt nghiệp,...). - Công tác tổ chức các hoạt động tập luyện và tham gia liên hoan văn hóa, văn nghệ các cấp. - Công tác tổ chức các hoạt động tập luyện thể dục, thể thao và tham gia hội thao các cấp. - Tổ chức Hội nghị Công tác sinh viên. - Công tác điều phối hoạt động của các đội tuyển sinh viên tham gia các hội thi, cuộc thi học thuật trong nước và quốc tế. - Công tác Thi đua khen thưởng - kỷ luật sinh viên. - Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Trưởng phòng.

TT	Nhân sự	Công việc phụ trách
12	CN LÊ MAI ANH Chuyên viên Số nội bộ: 6336 Email: anhlm@uel.edu.vn Chuyên cùng hỗ trợ: Huỳnh Như, Đặng Quốc Đạt	<i>Công tác chăm sóc người học</i> - Công tác Ban Cán sự lớp; tổ chức Hội nghị Ban Cán sự lớp. (Thanh Thảo hỗ trợ) - Công tác hỗ trợ sinh viên Lào, Campuchia; sinh viên trao đổi trong nước. (Thanh Thảo hỗ trợ) - Công tác Cố vấn học tập, Hội nghị công tác Cố vấn học tập. (Huỳnh Như hỗ trợ) - Công tác thẻ sinh viên, sổ tay sinh viên (Nhị hỗ trợ) <i>Công tác khác</i> - Công tác văn thư, báo cáo; các xác nhận hành chính liên quan đến sinh viên; quản lý tài sản, văn phòng phẩm của đơn vị. (Huyền hỗ trợ) - Công tác kiểm định, ISO của Phòng và hỗ trợ hồ sơ kiểm định các đơn vị thuộc Trường gắn Phòng. (Như hỗ trợ) - Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Trưởng phòng.

Trân trọng./.

TRƯỞNG PHÒNG

Nơi nhận:

- Các đơn vị trong trường (để ph/h);
- Nhân sự Phòng TS&CTSV (để th/h);
- Lưu: TS&CTSV (LMA)

Cù Xuân Tiến