




PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ PHÒNG CTCT-HSSV

Họ và tên, chức vụ	Nhiệm vụ
 <p>ThS NGUYỄN HỮU HOÀ <i>Bí thư Chi bộ, Trưởng phòng</i> Phòng làm việc: Phòng 101 (Nhà A2) Di động: 0972064928 Email: nguyenhuuhoa@hpu2.edu.vn</p>	<ul style="list-style-type: none">- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác quản lý các hoạt động theo chức năng và nhiệm vụ của Phòng. Phụ trách chung hoạt động của Phòng, của Chi bộ và trực tiếp phụ trách các công việc:- Tham mưu, đề xuất với Đảng uỷ - Ban Giám hiệu các hoạt động liên quan đến Chi bộ và chức năng, nhiệm vụ của Phòng;- Quản lý Công tác chính trị tư tưởng; An ninh, báo chí và công tác đối ngoại;- Quản lý công tác trang trí khánh tiết, tuyên truyền, lưu trữ tư liệu về hoạt động của Trường;- Quản lý công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống của viên chức, người lao động và người học;- Quản lý việc khen thưởng - kỷ luật của người học;- Phụ trách công tác truyền thông của Trường; Duyệt các bài trước khi phát thanh, các bài trước khi đăng lên Cổng thông tin điện tử của Nhà trường;- Quản lý các trang fanpage của Trường- Phụ trách các hoạt động văn hóa - văn nghệ trong viên chức, người lao động và người học;- Phụ trách ký xác nhận giấy tờ về chế độ chính sách của sinh viên;- Phụ trách công tác đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên; xét học bổng khuyến khích học tập sinh viên và các chế độ chính sách của sinh viên;- Quản lý công tác BHTT cho người học, làm thẻ sinh viên;- Phụ trách hoạt động chung của Studio trường;- Phụ trách ký duyệt thanh toán công tác tài chính, hoạt động chi của đơn vị, của Chi bộ;- Tham gia công tác khác khi được Hiệu trưởng giao.

Họ và tên, chức vụ	Nhiệm vụ
 <p>TS.GVC. NGUYỄN VĂN DƯƠNG <i>Phó Trưởng phòng</i> <i>Bí thư Chi bộ sinh viên</i> Phòng làm việc: Phòng 102 (Nhà A2) Di động: 0975336077 Email: nguyenvanduong@hpu2.edu.vn</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý công tác tổ chức Tuần sinh hoạt công dân - HSSV; - Tổ chức hiến máu nhân đạo, các cuộc thi tìm hiểu, tuyên truyền, vận động; - Công tác an ninh, trật tự sinh viên; - Quản lý công tác sinh viên nội trú, ngoại trú; - Quản lý website của Phòng; Kênh Youtube trường; Bản tin HPU2; - Nắm bắt dư luận sinh viên; - Phụ trách công tác xét các danh hiệu cá nhân, tập thể lớp sinh viên; - Chỉ đạo tổ chức tư vấn tuyển sinh, hướng nghiệp và Ngày hội việc làm cho sinh viên; - Tổ chức các hoạt động hỗ trợ khởi nghiệp cho sinh viên; - Chỉ đạo thực hiện chuyển đổi số các lĩnh vực hoạt động của đơn vị; - Báo cáo công tác định kỳ liên quan đến nội dung phụ trách; - Đảm nhận phụ trách công việc khác khi được Trưởng phòng ủy quyền.

Họ và tên, chức vụ	Nhiệm vụ
 <p>ThS TRẦN HOÀNG KHOA <i>Chuyên viên, Phó Bí thư Chi bộ</i> Phòng làm việc: Phòng 106 (Nhà A2) Số di động: 0979751976 Email: tranhoangkhoa@hpu2.edu.vn</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý thu chi của Chi bộ; Dự thảo các báo cáo liên quan đến Chi bộ; - Tiếp nhận, lưu trữ (bản cứng, file) văn bản thuộc mảng việc phụ trách; - Phụ trách các bài viết trên website của phòng; - Phụ trách Đội Phát thanh Nhà trường; Tổ sinh viên tự quản khu vực ngoại trú; - Biên tập, viết bài đăng Cổng thông tin điện tử Nhà trường và phát thanh chuyên đề; - Phụ trách công tác sinh viên ngoại trú; - Phụ trách Bảo hiểm thân thể của sinh viên; - Phụ trách tổ chức Hiến máu nhân đạo và các cuộc thi tìm hiểu, tuyên truyền, vận động; - Quản lý hành chính hồ sơ về cơ sở vật chất của đơn vị; - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo phòng phân công.

Họ và tên, chức vụ	Nhiệm vụ
 <p>ThS TRẦN NGỌC TOÀN <i>Chuyên viên, Chủ tịch Công đoàn Phòng</i> Phòng làm việc: Phòng 103 (Nhà A2) Di động: 0983048230 Email: tranngoctoan@hpu2.edu.vn</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, lưu trữ (bản cứng, file) văn bản thuộc mảng việc phụ trách; - Phụ trách các chế độ chính sách cho sinh viên; - Phụ trách xét học bổng KKHT và các học bổng khác cho sinh viên; - Phụ trách khen thưởng, kỷ luật sinh viên; - Kiểm tra hồ sơ, soạn thảo các quyết định liên quan đến sinh viên (chuyển trường, bảo lưu, thôi học,...); - Phụ trách kiểm tra hồ sơ gốc của sinh viên; - Quản lý phần mềm quản lý người học; - Tham mưu, đề xuất các nội dung liên quan đến hoạt động của phòng; - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo phòng phân công.
	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, lưu trữ (bản cứng, file) văn bản thuộc mảng việc phụ trách; - Tham gia quản lý Đội văn nghệ Nhà trường; - Phụ trách dàn dựng các chương trình văn nghệ theo phân công của lãnh đạo phòng; - Phụ trách công tác tổ chức, quản lý điểm, lưu bài thu hoạch các lớp công dân - HSSV; - Tham mưu, đề xuất các nội dung liên quan đến hoạt động của Phòng; - Thực hiện các công việc khác khi lãnh đạo phòng phân công.


Họ và tên, chức vụ	Nhiệm vụ
<p>ThS PHẠM TUẤN HƯƠNG <i>Chuyên viên</i> Phòng làm việc: Phòng 106 (Nhà A2) Di động: 0913 034 967 Email: phamtuanhuong@hpu2.edu.vn</p>	
 <p>ThS BUI XUÂN LÂM <i>Chuyên viên</i> Phòng làm việc: Phòng 106 (Nhà A2) Di động: 0912713402 Email: buixuanlam@hpu2.edu.vn</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trang trí, khánh tiết các hoạt động của Trường; - Phụ trách khẩu hiệu tuyên truyền nhân các ngày Lễ lớn, sự kiện của đất nước, của Ngành và của Trường; - Tham mưu, đề xuất các nội dung liên quan đến trang trí, khánh tiết; - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo phòng phân công.

Họ và tên, chức vụ	Nhiệm vụ
 <p>ThS ĐINH THI THU BA <i>Chuyên viên</i> Phòng làm việc: Phòng 103 (Nhà A2) Di động: 0915517699 Email: dinhthithuba@hpu2.edu.vn</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, lưu trữ (bản cứng, file) văn bản thuộc mảng việc phụ trách; - Thực hiện công tác tư vấn học đường, tư vấn tuyển sinh - hướng nghiệp, khởi nghiệp; - Thực hiện các hoạt động về Ngày hội việc làm cho sinh viên; - Quản lý fanpage hỗ trợ khởi nghiệp cho sinh viên; - Thực hiện các hoạt động kết nối với cựu sinh viên; - Triển khai tổ chức Hội nghị Trưởng khoa đối thoại với đại diện sinh viên; - Tham mưu, đề xuất các nội dung liên quan đến hoạt động của Phòng; - Thực hiện các công việc khác khi lãnh đạo phòng phân công.
	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, lưu giữ văn bản chung của Phòng và văn bản (bản cứng, file) thuộc mảng việc phụ trách; - Phụ trách công tác sinh viên nội trú; - Phụ trách công tác đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên; - Phụ trách Tổ sinh viên tự quản khu vực nội trú; - Tiếp nhận, giải quyết các loại giấy tờ xác nhận của sinh viên; - Làm thẻ sinh viên tích hợp thẻ ngân hàng, thẻ thư viện; - Làm báo cáo tháng của Phòng gửi Trưởng phòng trước ngày 28 hằng tháng; - Triển khai hồ sơ tổ chức Hội nghị Hiệu trưởng đối thoại với đại diện sinh viên; - Tham mưu, đề xuất các nội dung liên quan đến hoạt động của Phòng;

Họ và tên, chức vụ	Nhiệm vụ
<p>ThS NGUYỄN HỒNG TRANG <i>Chuyên viên</i> Phòng làm việc: Phòng 103 (Nhà A2) Di động: 0972855558 Email: nguyenhongtrang@hpu2.edu.vn</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo phòng phân công.
<div data-bbox="150 571 734 970" data-label="Image"> </div> <p>NGUYỄN TUẤN THANH <i>Chuyên viên</i> Phòng làm việc: Phòng 106 (Nhà A2) Số di động: 0983921933 Email: nguyentuanthanh@hpu2.edu.vn</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bố trí sử dụng, quản lý hệ thống âm thanh, ánh sáng tại Hội trường 14-8, giảng đường D2.3; - Quản lý, điều chỉnh hệ thống âm thanh, ánh sáng phục vụ các hoạt động của trường; - Phụ trách kỹ thuật Phòng Phát thanh; - Tham mưu, đề xuất các nội dung liên quan đến hoạt động của Phòng; - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo phòng phân công.

Họ và tên, chức vụ	Nhiệm vụ
 <p>ĐINH VĂN HẠNH <i>Chuyên viên</i></p> <p>Phòng làm việc: Phòng 709 (Nhà A2) Di động: 0989603680 Email: dingvanhanh@hpu2.edu.vn</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, lưu trữ (bản cứng, file) văn bản thuộc mảng việc phụ trách; - Phụ trách chụp ảnh, ghi hình các chương trình, sự kiện; - Phụ trách chỉnh sửa ảnh, lưu trữ dữ liệu ảnh; phối hợp với đồng chí Khoa trong việc sản xuất các bài viết đăng lên Cổng thông tin điện tử của Nhà trường; - Tham gia sản xuất các sản phẩm truyền thông; - Tham mưu, đề xuất các nội dung liên quan đến hoạt động của Phòng; - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo phòng phân công.
	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, lưu trữ (bản cứng, file) văn bản thuộc mảng việc phụ trách; - Phụ trách Văn phòng ĐTN; - Tham gia quản lý website Đoàn Thanh niên; - Tham gia sản xuất các sản phẩm truyền thông; - Nắm bắt thông tin trên các trang mạng xã hội của sinh viên; - Tham gia quản lý bài viết trên fanpage trường và kênh Youtube trường; - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo phòng phân công.

Họ và tên, chức vụ	Nhiệm vụ
<p>PHẠM VĂN LUÂN <i>Chuyên viên, UVBTV Đoàn trường</i> Phòng làm việc: Văn phòng ĐTN Di động: 0974341588 Email: phamvanluan@hpu2.edu.vn</p>	
 <p>ĐINH HUY LONG <i>Chuyên viên, Bí thư Chi đoàn CBHB</i> Phòng làm việc: Phòng 709 (Nhà A2) Di động: 0976511223 Email: dinhhuylong@hpu2.edu.vn</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, lưu trữ (bản cứng, file) văn bản thuộc mảng việc phụ trách; - Phụ trách ghi hình các chương trình, sự kiện; - Thiết kế, tham gia sản xuất các sản phẩm truyền thông; - Phụ trách cơ sở vật chất, hệ thống máy móc, thiết bị trên studio; - Tham gia quản lý kênh Youtube trường; - Tham mưu, đề xuất các nội dung liên quan đến hoạt động của Phòng; - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo phòng phân công.

Họ và tên, chức vụ	Nhiệm vụ
 <p>PHAN VĂN THÁI <i>Cán sự</i> Phòng làm việc: Phòng 106 (Nhà A2) Di động: 0868555386 Email: hoangthai@hpu2.edu.vn</p>	<ul style="list-style-type: none">- Tiếp nhận, lưu trữ (bản cứng, file) văn bản thuộc mảng việc phụ trách;- Tham gia quản lý Đội văn nghệ Nhà trường;- Phụ trách dàn dựng các chương trình văn nghệ theo phân công của lãnh đạo phòng;- Tham gia sản xuất các sản phẩm truyền thông;- Bố trí sử dụng, quản lý hệ thống âm thanh, ánh sáng tại: Hội trường A1, các phòng họp tại nhà A1;- Tham mưu, đề xuất các nội dung liên quan đến hoạt động của Phòng;- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo phòng phân công.