

**QUYỀN HẠN, TRÁCH NHIỆM TRƯỞNG PHÒNG CÔNG TÁC HSSV**

<b>STT</b>	<b>QUYỀN HẠN</b>	<b>MỨC QUYỀN HẠN</b>	<b>BÁO CÁO</b>
1.	Quản lý lao động trong đơn vị.	1	Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách
2.	Ký xác nhận trong thủ tục hành chính đối với người học.	1	
3.	Biểu quyết trong các Hội đồng đánh giá, khen thưởng, kỷ luật tập thể lớp, cá nhân người học.	1	
<b>STT</b>	<b>TRÁCH NHIỆM</b>	<b>MỨC TRÁCH NHIỆM</b>	<b>BÁO CÁO</b>
1.	Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các vấn đề liên quan đến nội dung công tác HSSV theo Quy chế.	1	Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách
2.	Chịu trách nhiệm về công tác tổ chức, công việc chuyên môn của đơn vị, của các chuyên viên dưới quyền.	1	
3.	Tổ chức thực hiện Kế hoạch công tác, mục tiêu chất lượng của đơn vị.	1	

**Ghi chú:**

- Mức 1: Được quyền thực hiện sau đó thông báo cho các cấp hữu quan nếu cần thiết và chịu trách nhiệm hoàn toàn.
- Mức 2: Được quyền thực hiện sau đó báo cáo lại cho cấp trên trực tiếp hay các cấp hữu quan và chịu trách nhiệm trước cấp trên.
- Mức 3: Phải xin ý kiến cấp trên trực tiếp trước khi thực hiện và chịu trách nhiệm liên quan.

**NGƯỜI SOẠN THẢO**

(Đã ký)

**Phạm Anh Đức**

**NGƯỜI KIỂM TRA**

(Đã ký)

**TP. TCCB  
Thiều minh Tú**

**NGƯỜI DUYỆT**

(Đã ký)

**HIỆU TRƯỞNG  
Nguyễn Mạnh An**

**QUYỀN HẠN, TRÁCH NHIỆM PHÓ TRƯỞNG PHÒNG CÔNG TÁC HSSV**

<b>STT</b>	<b>QUYỀN HẠN</b>	<b>MỨC QUYỀN HẠN</b>	<b>BÁO CÁO</b>
1.	Ký xác nhận trong thủ tục hành chính đối với người học dừng trong phạm vi tỉnh Thanh Hóa.	2	Phó Hiệu trưởng phụ trách, TP. CT HSSV
2.	Thư ký cho: Ban Công tác VTM, Ban Chỉ đạo 212, Hội Khuyến học Trường.	2	
3.	Quản lý đơn vị khi được Trường phòng ủy quyền.	2	
<b>STT</b>	<b>TRÁCH NHIỆM</b>	<b>MỨC TRÁCH NHIỆM</b>	<b>BÁO CÁO</b>
1.	Giúp việc cho Trưởng phòng trong công tác lãnh đạo, quản lý tập thể và các chuyên viên trong phòng.	2	Phó Hiệu trưởng phụ trách, TP. CT HSSV
2.	Giúp Trưởng phòng tổ chức thực hiện kế hoạch, mục tiêu chất lượng của đơn vị	2	
3.	Thư ký cho: Ban Công tác VTM, Ban Chỉ đạo 212, Hội Khuyến học Trường.	2	

**Ghi chú:**

- Mức 1: Được quyền thực hiện sau đó thông báo cho các cấp hữu quan nếu cần thiết và chịu trách nhiệm hoàn toàn.
- Mức 2: Được quyền thực hiện sau đó báo cáo lại cho cấp trên trực tiếp hay các cấp hữu quan và chịu trách nhiệm trước cấp trên.
- Mức 3: Phải xin ý kiến cấp trên trực tiếp trước khi thực hiện và chịu trách nhiệm liên quan.

**NGƯỜI SOẠN THẢO**

(Đã ký)

**Phạm Văn Hiền**

**NGƯỜI KIỂM TRA**

(Đã ký)

**TP. TCCB  
Thiều minh Tú**

**NGƯỜI DUYỆT**

(Đã ký)

**HIỆU TRƯỞNG  
Nguyễn Mạnh An**

**QUYỀN HẠN, TRÁCH NHIỆM CỦA CHUYÊN VIÊN LÊ HỒNG SINH**

<b>STT</b>	<b>QUYỀN HẠN</b>	<b>MỨC QUYỀN HẠN</b>	<b>BÁO CÁO</b>
1.	Giải quyết các công việc theo sự phân công của Trưởng phòng.	3	Trưởng phòng, PTP. CT HSSV
2.	Đóng góp ý kiến trong sinh hoạt tập thể, biểu quyết các vấn đề liên quan đến công tác tổ chức, quản lý của Phòng.	3	
3.	Học tập, bồi dưỡng về lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.	3	
<b>STT</b>	<b>TRÁCH NHIỆM</b>	<b>MỨC TRÁCH NHIỆM</b>	<b>BÁO CÁO</b>
1.	Giúp việc cho Trưởng phòng trong công tác người học tại khoa KT-QTKD, công tác người học đối với các hệ ngoài chính quy tập trung, công tác HSSV ngoại trú.	3	Trưởng phòng, PTP. CT HSSV
2.	Giúp Trưởng phòng tổ chức thực hiện kế hoạch, mục tiêu chất lượng của đơn vị.	3	
3.	Thư ký Tổ chuyên trách số 4 trong Hội đồng tự đánh giá CLGD; cán bộ kiểm soát tài liệu ISO của Phòng; công tác VTM của Phòng.	3	

**Ghi chú:**

- Mức 1: Được quyền thực hiện sau đó thông báo cho các cấp hữu quan nếu cần thiết và chịu trách nhiệm hoàn toàn.
- Mức 2: Được quyền thực hiện sau đó báo cáo lại cho cấp trên trực tiếp hay các cấp hữu quan và chịu trách nhiệm trước cấp trên.
- Mức 3: Phải xin ý kiến cấp trên trực tiếp trước khi thực hiện và chịu trách nhiệm liên quan.

**NGƯỜI SOẠN THẢO**

(Đã ký)

**Lê Hồng Sinh**

**NGƯỜI KIỂM TRA**

(Đã ký)

**PHÓ TRƯỞNG PHÒNG  
Phạm Văn Hiền**

**NGƯỜI DUYỆT**

(Đã ký)

**TRƯỞNG PHÒNG  
Phạm Anh Đức**

**QUYỀN HẠN, TRÁCH NHIỆM CỦA CHUYÊN VIÊN PHẠM THỊ THÚY VÂN**

<b>STT</b>	<b>QUYỀN HẠN</b>	<b>MỨC QUYỀN HẠN</b>	<b>BÁO CÁO</b>
1.	Giải quyết các công việc theo sự phân công của Trưởng phòng.	3	Trưởng phòng, PTP. CT HSSV
2.	Đóng góp ý kiến trong sinh hoạt tập thể, biểu quyết các vấn đề liên quan đến công tác tổ chức, quản lý của Phòng.	3	
3.	Học tập, bồi dưỡng về lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.	3	
<b>STT</b>	<b>TRÁCH NHIỆM</b>	<b>MỨC TRÁCH NHIỆM</b>	<b>BÁO CÁO</b>
1.	Giúp việc cho Trưởng phòng trong công tác HSSV tại các khoa: NLNN, KTCN, CNTT&TT; cấp giấy xác nhận HSSV vay vốn tín dụng đào tạo; Trợ lý công tác NCKH, SKKN, ý tưởng sáng tạo... của Phòng.	3	Trưởng phòng, PTP. CT HSSV
2.	Phối hợp với chính quyền thực hiện chức năng của tổ chức Công đoàn bộ phận phòng CT HSSV.	3	
3.	Góp phần cùng tập thể Phòng thực hiện kế hoạch, mục tiêu chất lượng của đơn vị.	3	

**Ghi chú:**

- Mức 1: Được quyền thực hiện sau đó thông báo cho các cấp hữu quan nếu cần thiết và chịu trách nhiệm hoàn toàn.
- Mức 2: Được quyền thực hiện sau đó báo cáo lại cho cấp trên trực tiếp hay các cấp hữu quan và chịu trách nhiệm trước cấp trên.
- Mức 3: Phải xin ý kiến cấp trên trực tiếp trước khi thực hiện và chịu trách nhiệm liên quan.

**NGƯỜI SOẠN THẢO**

(Đã ký)

**Phạm Thị Thúy Vân**

**NGƯỜI KIỂM TRA**

(Đã ký)

**PHÓ TRƯỞNG PHÒNG  
Phạm Văn Hiền**

**NGƯỜI DUYỆT**

(Đã ký)

**TRƯỞNG PHÒNG  
Phạm Anh Đức**

**QUYỀN HẠN, TRÁCH NHIỆM CỦA CHUYÊN VIÊN NGUYỄN THỊ NHUNG**

<b>STT</b>	<b>QUYỀN HẠN</b>	<b>MỨC QUYỀN HẠN</b>	<b>BÁO CÁO</b>
1.	Giải quyết các công việc theo sự phân công của Trưởng phòng.	3	Trưởng phòng, PTP. CT HSSV
2.	Đóng góp ý kiến trong sinh hoạt tập thể, biểu quyết các vấn đề liên quan đến công tác tổ chức, quản lý của Phòng.	3	
3.	Học tập, bồi dưỡng về lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.	3	
<b>STT</b>	<b>TRÁCH NHIỆM</b>	<b>MỨC TRÁCH NHIỆM</b>	<b>BÁO CÁO</b>
1.	Giúp việc cho Trưởng phòng trong công tác HSSV tại các khoa: Ngoại ngữ, SP Tiểu học, SP Mầm non, TLGD; lập danh sách, số điện thoại của Ban cán sự lớp người học các hệ.	3	Trưởng phòng, PTP. CT HSSV
2.	Phối hợp tổ chức các Hội nghị do Phòng chịu trách nhiệm.	3	
3.	Góp phần cùng tập thể Phòng thực hiện kế hoạch, mục tiêu chất lượng của đơn vị.	3	

**Ghi chú:**

- Mức 1: Được quyền thực hiện sau đó thông báo cho các cấp hữu quan nếu cần thiết và chịu trách nhiệm hoàn toàn.
- Mức 2: Được quyền thực hiện sau đó báo cáo lại cho cấp trên trực tiếp hay các cấp hữu quan và chịu trách nhiệm trước cấp trên.
- Mức 3: Phải xin ý kiến cấp trên trực tiếp trước khi thực hiện và chịu trách nhiệm liên quan.

**NGƯỜI SOẠN THẢO**

(Đã ký)

**Nguyễn Thị Nhung**

**NGƯỜI KIỂM TRA**

(Đã ký)

**PHÓ TRƯỞNG PHÒNG  
Phạm Văn Hiền**

**NGƯỜI DUYỆT**

(Đã ký)

**TRƯỞNG PHÒNG  
Phạm Anh Đức**

**QUYỀN HẠN, TRÁCH NHIỆM CỦA CHUYÊN VIÊN MAI THỊ XUÂN**

<b>STT</b>	<b>QUYỀN HẠN</b>	<b>MỨC QUYỀN HẠN</b>	<b>BÁO CÁO</b>
1.	Giải quyết các công việc theo sự phân công của Trưởng phòng.	3	Trưởng phòng, PTP. CT HSSV
2.	Đóng góp ý kiến trong sinh hoạt tập thể, biểu quyết các vấn đề liên quan đến công tác tổ chức, quản lý của Phòng.	3	
3.	Học tập, bồi dưỡng về lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.	3	
<b>STT</b>	<b>TRÁCH NHIỆM</b>	<b>MỨC TRÁCH NHIỆM</b>	<b>BÁO CÁO</b>
1.	Giúp việc cho Trưởng phòng trong công tác HSSV tại khoa Khoa học Tự nhiên.	3	Trưởng phòng, PTP. CT HSSV
2.	Làm thẻ HSSV, HV; quản lý con dấu, tài sản của Phòng; cập nhật công văn đến, đi; giữ quỹ cho Phòng.	3	
3.	Góp phần cùng tập thể Phòng thực hiện kế hoạch, mục tiêu chất lượng của đơn vị.	3	

**Ghi chú:**

- Mức 1: Được quyền thực hiện sau đó thông báo cho các cấp hữu quan nếu cần thiết và chịu trách nhiệm hoàn toàn.
- Mức 2: Được quyền thực hiện sau đó báo cáo lại cho cấp trên trực tiếp hay các cấp hữu quan và chịu trách nhiệm trước cấp trên.
- Mức 3: Phải xin ý kiến cấp trên trực tiếp trước khi thực hiện và chịu trách nhiệm liên quan.

**NGƯỜI SOẠN THẢO**

(Đã ký)

**Mai Thị Xuân**

**NGƯỜI KIỂM TRA**

(Đã ký)

**PHÓ TRƯỞNG PHÒNG  
Phạm Văn Hiền**

**NGƯỜI DUYỆT**

(Đã ký)

**TRƯỞNG PHÒNG  
Phạm Anh Đức**

**QUYỀN HẠN, TRÁCH NHIỆM CỦA CHUYÊN VIÊN LÊ HỮU GIANG NAM**

<b>STT</b>	<b>QUYỀN HẠN</b>	<b>MỨC QUYỀN HẠN</b>	<b>BÁO CÁO</b>
1.	Giải quyết các công việc theo sự phân công của Trưởng phòng.	3	Trưởng phòng, PTP. CT HSSV
2.	Đóng góp ý kiến trong sinh hoạt tập thể, biểu quyết các vấn đề liên quan đến công tác tổ chức, quản lý của Phòng.	3	
3.	Học tập, bồi dưỡng về lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.	3	
<b>STT</b>	<b>TRÁCH NHIỆM</b>	<b>MỨC TRÁCH NHIỆM</b>	<b>BÁO CÁO</b>
1.	Giúp việc cho Trưởng phòng trong công tác quản lý hồ sơ người học	3	Trưởng phòng, PTP. CT HSSV
2.	Góp phần cùng tập thể Phòng thực hiện kế hoạch, mục tiêu chất lượng của đơn vị.	3	

**Ghi chú:**

- Mức 1: Được quyền thực hiện sau đó thông báo cho các cấp hữu quan nếu cần thiết và chịu trách nhiệm hoàn toàn.
- Mức 2: Được quyền thực hiện sau đó báo cáo lại cho cấp trên trực tiếp hay các cấp hữu quan và chịu trách nhiệm trước cấp trên.
- Mức 3: Phải xin ý kiến cấp trên trực tiếp trước khi thực hiện và chịu trách nhiệm liên quan.

**NGƯỜI SOẠN THẢO**

(Đã ký)

**Lê Hữu Giang Nam**

**NGƯỜI KIỂM TRA**

(Đã ký)

**PHÓ TRƯỞNG PHÒNG  
Phạm Văn Hiền**

**NGƯỜI DUYỆT**

(Đã ký)

**TRƯỞNG PHÒNG  
Phạm Anh Đức**

**QUYỀN HẠN, TRÁCH NHIỆM CỦA CHUYÊN VIÊN TRẦN VĂN HUY**

<b>STT</b>	<b>QUYỀN HẠN</b>	<b>MỨC QUYỀN HẠN</b>	<b>BÁO CÁO</b>
1.	Giải quyết các công việc theo sự phân công của Trưởng phòng.	3	Trưởng phòng, PTP. CT HSSV
2.	Đóng góp ý kiến trong sinh hoạt tập thể, biểu quyết các vấn đề liên quan đến công tác tổ chức, quản lý của Phòng.	3	
3.	Học tập, bồi dưỡng về lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.	3	
<b>STT</b>	<b>TRÁCH NHIỆM</b>	<b>MỨC TRÁCH NHIỆM</b>	<b>BÁO CÁO</b>
1.	Giúp việc cho Trưởng phòng trong công tác HSSV tại khoa KT-QTKD: Hệ CQTT bậc Đại học; hệ ngoài CQTT các lớp tuyển sinh vào năm lẻ (2009, 2011, 2013...)	3	Trưởng phòng, PTP. CT HSSV
2.	Góp phần cùng tập thể Phòng thực hiện kế hoạch, mục tiêu chất lượng của đơn vị.	3	

**Ghi chú:**

- Mức 1: Được quyền thực hiện sau đó thông báo cho các cấp hữu quan nếu cần thiết và chịu trách nhiệm hoàn toàn.
- Mức 2: Được quyền thực hiện sau đó báo cáo lại cho cấp trên trực tiếp hay các cấp hữu quan và chịu trách nhiệm trước cấp trên.
- Mức 3: Phải xin ý kiến cấp trên trực tiếp trước khi thực hiện và chịu trách nhiệm liên quan.

**NGƯỜI SOẠN THẢO**

(Đã ký)

**Trần Văn Huy**

**NGƯỜI KIỂM TRA**

(Đã ký)

**PHÓ TRƯỞNG PHÒNG  
Phạm Văn Hiền**

**NGƯỜI DUYỆT**

(Đã ký)

**TRƯỞNG PHÒNG  
Phạm Anh Đức**



**QUYỀN HẠN, TRÁCH NHIỆM CỦA CHUYÊN VIÊN TRẦN THỊ THU THỦY**

<b>STT</b>	<b>QUYỀN HẠN</b>	<b>MỨC QUYỀN HẠN</b>	<b>BÁO CÁO</b>
1.	Giải quyết các công việc theo sự phân công của Trưởng phòng.	3	Trưởng phòng, PTP. CT HSSV
2.	Đóng góp ý kiến trong sinh hoạt tập thể, biểu quyết các vấn đề liên quan đến công tác tổ chức, quản lý của Phòng.	3	
3.	Học tập, bồi dưỡng về lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.	3	
<b>STT</b>	<b>TRÁCH NHIỆM</b>	<b>MỨC TRÁCH NHIỆM</b>	<b>BÁO CÁO</b>
1.	Giúp việc cho Trưởng phòng trong công tác HSSV tại khoa Khoa học Xã hội.	3	Trưởng phòng, PTP. CT HSSV
2.	Làm thẻ HSSV, HV; quản lý HSSV đào tạo nghề.	3	
3.	Góp phần cùng tập thể Phòng thực hiện kế hoạch, mục tiêu chất lượng của đơn vị.	3	

**Ghi chú:**

- Mức 1: Được quyền thực hiện sau đó thông báo cho các cấp hữu quan nếu cần thiết và chịu trách nhiệm hoàn toàn.
- Mức 2: Được quyền thực hiện sau đó báo cáo lại cho cấp trên trực tiếp hay các cấp hữu quan và chịu trách nhiệm trước cấp trên.
- Mức 3: Phải xin ý kiến cấp trên trực tiếp trước khi thực hiện và chịu trách nhiệm liên quan.

**NGƯỜI SOẠN THẢO**

(Đã ký)

**Trần Thị Thu Thủy**

**NGƯỜI KIỂM TRA**

(Đã ký)

**PHÓ TRƯỞNG PHÒNG  
Phạm Văn Hiền**

**NGƯỜI DUYỆT**

(Đã ký)

**TRƯỞNG PHÒNG  
Phạm Anh Đức**