

## THÔNG BÁO

### Về việc tổ chức bộ phận hỗ trợ sinh viên tại cơ sở 2C Phổ Quang, Quận Tân Bình và cơ sở Quận 9

Thông báo số 1145/TB-ĐHTCM ngày 28 tháng 9 năm 2017 của Ban Giám hiệu nhà trường về việc chuyển về làm việc tập trung tại Trụ sở chính của Trường, số 2/4 Trần Xuân Soạn, phường Tân Thuận Tây, quận 7 sau khi sáp nhập về tổ chức bộ máy các đơn vị thuộc Trường có nêu rõ ý kiến kết luận của Ban Giám hiệu như sau: “tại cơ sở B2/1 đường 385, phường Tăng Nhơn Phú A, quận 9 và cơ sở 2C Phổ Quang, quận Tân Bình, phòng Quản trị thiết bị bố trí một số phòng làm việc chung cho các phòng, ban chức năng. Việc phân công viên chức, người lao động luân phiên làm việc tại các cơ sở này do Trường đơn vị quyết định”. Tuy nhiên tình hình làm việc của các phòng chức năng tại các cơ sở trên trong thời gian qua chỉ mang tính hình thức, chiếu lệ chưa thật sự có hiệu quả, chưa đáp ứng yêu cầu của công tác hỗ trợ cho sinh viên.

Để đáp ứng yêu cầu và có hiệu quả đối với công tác hỗ trợ sinh viên trong điều kiện các cơ sở đào tạo của Trường khá phân tán và cách xa trụ sở chính, Ban Giám hiệu nhà trường thông báo việc tổ chức bộ phận hỗ trợ sinh viên tại một số cơ sở đào tạo và yêu cầu các phòng, ban chức năng thực hiện như sau:

1. Phòng Quản trị thiết bị bố trí phòng làm việc chung cho các phòng, ban chức năng tại cơ sở B2/1 đường 385, phường Tăng Nhơn Phú A, quận 9 và cơ sở 2C Phổ Quang, quận Tân Bình. Mỗi cơ sở bố trí một phòng làm việc chung có diện tích đủ rộng và có các trang thiết bị cần thiết phục vụ nhu cầu làm việc của các phòng, ban chức năng có liên quan.

Tại các phòng làm việc chung này được gắn biển “Bộ phận hỗ trợ sinh viên” và tại bàn làm việc của các đơn vị, có đặt biển tên: phòng Quản lý đào tạo, phòng Công tác sinh viên, phòng Khảo thí - Quản lý chất lượng, Đoàn - Hội sinh viên,...

2. Trưởng các phòng: Quản lý đào tạo, Công tác sinh viên; Ban chấp hành Đoàn trường - Ban thư ký Hội sinh viên phân công lãnh đạo và chuyên viên, nhân viên, ủy viên ban chấp hành Đoàn trường luân phiên làm việc tại cơ sở B2/1 đường 385, phường Tăng Nhơn Phú A, quận 9 và cơ sở 2C Phổ Quang, quận Tân Bình để kịp thời giải quyết, giải đáp các yêu cầu, đề nghị của sinh viên.

3. Trưởng các phòng chức năng khác tùy theo yêu cầu công việc của đơn vị, có thể bố trí chuyên viên, nhân viên trực tại các cơ sở nói trên theo từng đợt (thu học phí, tổ chức thi học phần, thanh tra, kiểm tra cơ sở,...)

4. Các phòng Quản lý đào tạo, Công tác sinh viên, Khảo thí - Quản lý chất lượng hướng dẫn sinh viên biết các quy trình nhận và giải quyết đề nghị của sinh viên tại các cơ sở nói trên.

5. Lãnh đạo đơn vị, chuyên viên, nhân viên được phân công trực, làm việc tại các cơ sở nói trên nghiêm túc chấp hành kỷ luật lao động, nội quy, quy chế làm việc của Trường.

6. Thời gian tổ chức thực hiện chính thức từ ngày **01/12/2017**. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh về phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, báo cáo Ban Giám hiệu xem xét, giải quyết.

Nhà trường thông báo để các đơn vị và toàn thể công chức, viên chức, sinh viên thuộc Trường biết, thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Các đơn vị thuộc Trường (để t/hiện);
- Niêm yết tại Website Trường;
- Lưu VT, P. TCHC.



**TS. Hoàng Đức Long**