

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 12 năm 2012

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

STT	Họ tên - Chức vụ	Trách nhiệm và Quyền hạn
1	Cô Huỳnh Thị Thảo Phụ trách phòng tuyển sinh ĐT: 0949.411.846 huynhthithao@siu.edu.vn	<ul style="list-style-type: none">- Tham mưu cho Hiệu trưởng công tác Tuyển sinh, Truyền thông và Quan hệ doanh nghiệp. Xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai các hoạt động, phát triển đội ngũ, chính sách và phương án phát triển tối ưu theo từng thời kỳ phát triển của chiến lược của Nhà trường.- Đề xuất chiến lược (mục tiêu, giải pháp) giúp tăng số lượng và chất lượng tuyển sinh hàng năm.- Tham mưu và giúp Hiệu trưởng, Hội đồng tuyển sinh trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ công tác tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy.- Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc xây dựng và phát triển thương hiệu SIU, các chính sách, hoạt động truyền thông hiệu quả.- Tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng trong tổ chức, giám sát thực hiện các hoạt động kết nối doanh nghiệp.- Phối hợp với các phòng ban liên quan, duy trì và phát triển hoạt động tuyển sinh, truyền thông và Quan hệ doanh nghiệp hiệu quả theo kế hoạch chiến lược của Nhà trường.
2		<ul style="list-style-type: none">- Nhận nhiệm vụ từ lãnh đạo phòng và làm việc theo kế hoạch được đề ra.- Tuân thủ những quy định của nhà trường, của phòng tuyển sinh (bao gồm Truyền thông và Quan hệ doanh nghiệp)- Tư vấn, hướng nghiệp, giới thiệu thông tin về trường, về ngành học cho học sinh có nhu cầu.



	<p>Cô Huỳnh Kim Hải Nhân viên phụ trách công tác tuyển sinh ĐT: 0917.345.984 huynhkimhai@siu.edu.vn</p> <p>Cô Tăng Phạm Thu Thanh Nhân viên phụ trách công tác tuyển sinh ĐT: 0989.496.757 Email: tangphamthuthanh@siu.edu.vn</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các chương trình tư vấn, hướng nghiệp, chia sẻ thông tin cho các em học sinh THPT ở TPHCM và các tỉnh. - Phối hợp cùng các đơn vị tổ chức chương trình tuyển sinh khác nhau cho học sinh. - Thu nhận hồ sơ theo đúng quy định và quy trình được đặt ra. - Nhập dữ liệu vào hệ thống; tiếp nhận dữ liệu do Bộ Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị có liên quan chuyển về để lưu trữ; báo cáo số liệu với Bộ Giáo dục và Đào tạo. - Chuẩn bị các biểu mẫu tuyển sinh. - Tiếp nhận, phân loại và quản lý hồ sơ xét tuyển của thí sinh, làm & gửi giấy báo trúng tuyển, giấy báo nhập học, trực tiếp phụ trách, tham gia công tác tuyển sinh. - Tham gia công tác tuyển sinh tại TPHCM, các tỉnh thành theo kế hoạch tuyển sinh hàng năm của phòng Tuyển sinh. - Hoàn tất thủ tục nhập học, sắp xếp đón tiếp và hướng dẫn sinh viên nhập học. - Báo cáo số liệu tuyển sinh theo yêu cầu của Nhà trường và các cơ quan quản lý.
3	<p>Cô Võ Thị Thu Hà Nhân viên phụ trách công tác truyền thông ĐT: 0941.389.097 Email: vothuha@siu.edu.vn</p>	<p>Quảng bá thương hiệu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách mới xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch quảng bá thương hiệu, chiến lược truyền thông nội bộ và truyền thông bên ngoài nhằm xây dựng hình ảnh, thương hiệu Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn trên các phương tiện truyền thông đại chúng, trình Ban Giám hiệu và Hội đồng quản trị xem xét. - Tuân thủ những quy định của Nhà trường, của phòng. - Quản lý các tài khoản trên mạng, theo dõi các sự kiện liên quan đến hoạt động của trường. - Thiết lập, quản lý, cập nhật và lưu trữ hệ thống dữ liệu truyền thông của trường. - Tổ chức thực hiện và phát hành các ấn phẩm truyền thông của trường, chịu trách nhiệm xây

		<p>dựng những nội dung, hình thức thông tin tuyên truyền.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng, hoàn thiện và duy trì hoạt động nội dung trang thông tin điện tử, trang web của trường bằng tiếng Việt và tiếng Anh. <p>Tổ chức sự kiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp tổ chức các sự kiện văn hóa, nghệ thuật, hoạt động xã hội được dư luận quan tâm. - Phối hợp cùng Phòng Hành chính & Công tác sinh viên tổ chức các hoạt động tuyển dụng, gắn kết sinh viên với các doanh nghiệp, nhằm tăng cường hoạt động quan hệ doanh nghiệp. - Phối hợp Ban liên lạc cựu sinh viên của Trường và các Đơn vị thành viên tổ chức các hoạt động giao lưu với cựu sinh viên. - Phối hợp với phòng Đào tạo, nhân viên tuyển sinh, tổ chức lễ khai giảng, tốt nghiệp các khóa học theo sự phân công của lãnh đạo; chủ trì soạn thảo các diễn văn cho các buổi họp, ngày lễ, ngày kỷ niệm. - Quản lý và giám sát việc thực hiện quy định về các hoạt động thông tin, tuyên truyền trên hệ thống mạng của trường; phối hợp với các phòng ban, Khoa Công nghệ thông tin giám sát việc thực hiện quy định về các hoạt động thông tin, tuyên truyền trong và ngoài Trường. <p>Các nhiệm vụ khác</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức làm kỷ yếu, bản tin nội bộ, các ấn phẩm của trường. - Quản lý và sử dụng tiết kiệm, hiệu quả cơ sở vật chất, trang thiết bị được giao. - Cập nhật những vấn đề nổi bật của nhà trường: hoạt động nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, quan hệ doanh nghiệp, mở ngành, chân dung những sinh viên/cựu sinh viên thành công. - Tổng hợp, thống kê và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình trạng hoạt động của bộ phận.
--	--	--

<p>4</p>	<p>Cô Nguyễn Thị Hồng Dung Nhân viên phụ trách Quan hệ doanh nghiệp ĐT: 0902.543.468 Email: nguyenthihongdung@siu.edu.vn</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Làm cầu nối giữa nhà trường với cộng đồng doanh nghiệp. - Đề xuất xây dựng chương trình, nội dung đào tạo để đáp ứng nhu cầu tuyển dụng, sử dụng nguồn nhân lực của doanh nghiệp. - Tiếp nhận các thông tin từ doanh nghiệp và xử lý thông tin để tham mưu với Ban Giám hiệu phục vụ các nhu cầu trên. - Thiết lập, duy trì mối quan hệ với doanh nghiệp để nắm bắt kịp nhu cầu và nội dung đào tạo, đồng thời phối hợp với phòng Đào tạo tham mưu với BGH về cải tiến phương pháp, nội dung chương trình đào tạo phù hợp với nhu cầu thực tế và các hoạt động của doanh nghiệp và xã hội (thông qua các hội thảo, điều tra, khảo sát và những buổi tiếp xúc với doanh nghiệp) - Phối hợp, hỗ trợ và giới thiệu với các Khoa cùng tổ chức các chuyên thực tập cho sinh viên tại doanh nghiệp. - Tổ chức thực hiện công tác hướng nghiệp; Tư vấn và giới thiệu việc làm cho sinh viên khi ra trường, cung ứng lao động cho các công ty, doanh nghiệp và đơn vị có nhu cầu. - Mở các khoá đào tạo, tập huấn ngắn hạn, chuyên đề phục vụ cho yêu cầu bồi dưỡng và phát triển cộng đồng xã hội. - Tham gia các cuộc hội thảo, giao lưu với các doanh nghiệp và cộng đồng.
----------	--	--

**PHÒNG TUYỂN SINH
 PHỤ TRÁCH TUYỂN SINH**



Huỳnh Thị Thảo

**DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU
 HIỆU TRƯỞNG**



TS. Trần Xuân Định