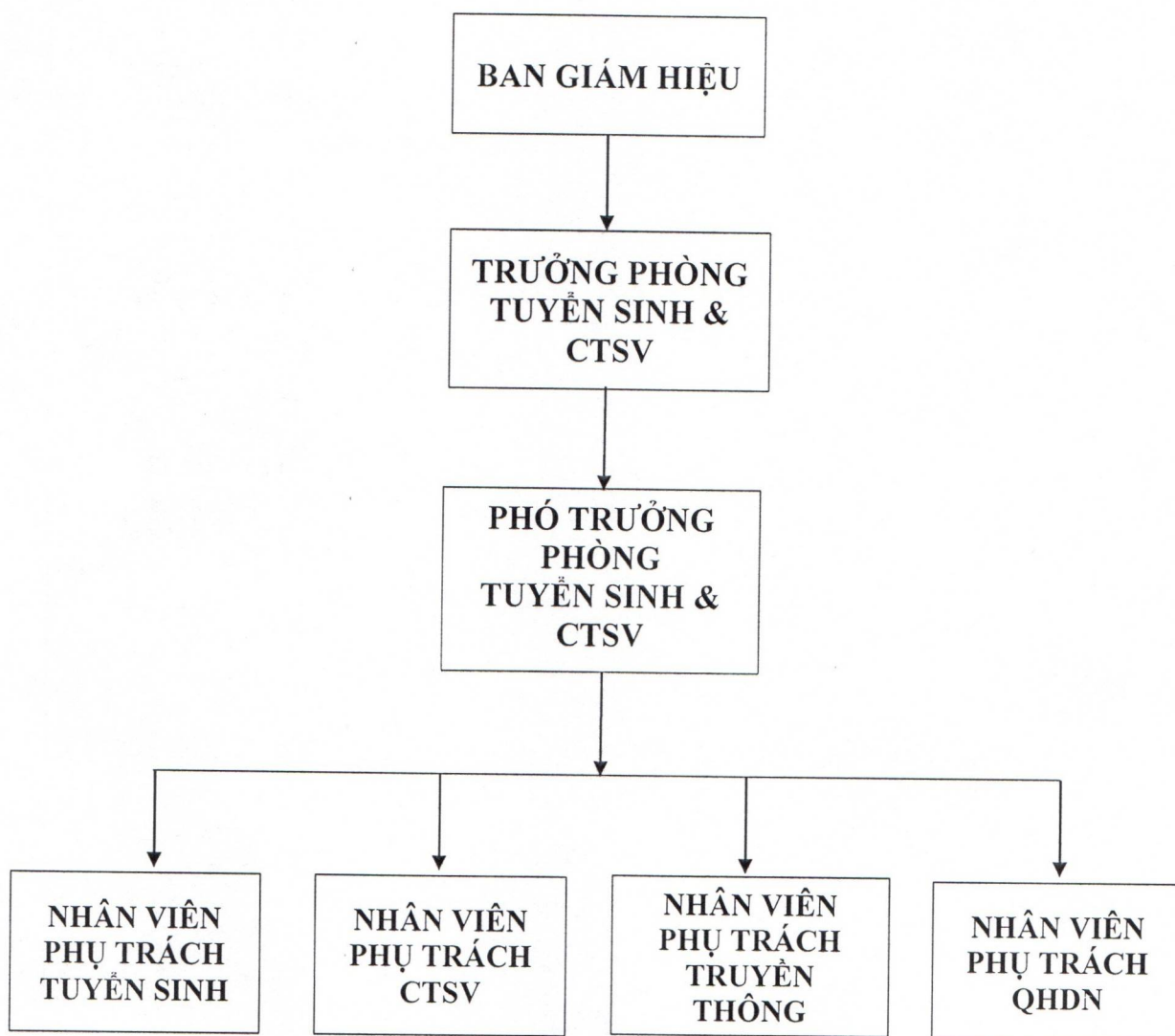


Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 12 năm 2018

SƠ ĐỒ
TỔ CHỨC VÀ BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC PHÒNG TUYỂN SINH & CTSV
(TRUYỀN THÔNG & QUAN HỆ DOANH NGHIỆP)

I. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC



II. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Chức danh	Công việc
Trưởng phòng	<p>Tham mưu, đề xuất chiến lược, giúp Hiệu trưởng trong việc thực hiện nhiệm vụ tuyển sinh, công tác chính trị sinh viên, quan hệ doanh nghiệp và xây dựng phát triển thương hiệu Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn - SIU.</p> <p>1. Chỉ đạo điều hành</p> <ul style="list-style-type: none">- Xây dựng kế hoạch, tổ chức các hoạt động tư vấn hướng nghiệp.- Xây dựng kế hoạch tham gia các ngày hội hướng nghiệp giới thiệu Trường và các ngành đào tạo với công chúng.- Xây dựng chiến lược tuyển sinh cho từng giai đoạn.- Xây dựng kế hoạch và tổ chức các hoạt động tư vấn tuyển sinh.- Tổ chức triển khai các đợt sinh hoạt chính trị, phổ biến thời sự, nghiên cứu học tập các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước cho cán bộ, giảng viên, nhân viên và sinh viên.- Triển khai các hoạt động gắn kết nhà trường với các doanh nghiệp, các tổ chức, cơ quan nhằm hỗ trợ nâng cao chất lượng học tập của sinh viên; nâng cao khả năng thích ứng và đáp ứng nhu cầu xã hội.- Công tác đối ngoại trong và ngoài Trường gắn với công tác sinh viên, phối hợp gắn kết trong hoạt động với các tổ chức Đảng, Đoàn thể các doanh nghiệp thuộc phạm vi các ngành nghề đào tạo của trường nhằm đề xuất điều chỉnh hoạt động đào tạo của Nhà trường phù hợp.- Chịu trách nhiệm phân công, theo dõi việc xây dựng CSDL về hoạt động PVCD của toàn trường.- Nghiên cứu, đề xuất, giám sát và tham gia đóng góp, xây dựng, sửa đổi, bổ sung, theo dõi, rà soát các quy định, quy chế, chính sách về hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng. <p>2. Công tác chuyên môn.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Thường trực hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật. - Chủ trì, phối hợp xây dựng Đề án tuyển sinh riêng theo tình hình thực tế của Nhà trường, theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. - Xây dựng chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm trình Ban Giám hiệu phê duyệt; tham mưu cho Hiệu trưởng các ngành nghề, lĩnh vực tuyển sinh có hiệu quả, nhu cầu của xã hội về ngành nghề, lĩnh vực tuyển sinh đào tạo. - Giúp việc cho Hiệu trưởng trong việc thành lập Hội đồng tuyển sinh hàng năm; soạn thảo và phát hành thông báo tuyển sinh của trường. - Xây dựng chiến lược truyền thông phù hợp cho từng giai đoạn. - Xử lý các khủng hoảng thông tin, truyền thông, đề xuất giải pháp hữu hiệu cho việc quảng bá thương hiệu và các hoạt động truyền thông của trường. - Đề xuất giải pháp ứng dụng công cụ truyền thông phù hợp cho từng thời kỳ. - Quan hệ báo chí, truyền thông, trực tiếp tư vấn hướng nghiệp tuyển sinh trên sóng phát thanh, truyền hình... - Bồi dưỡng, huấn luyện đội ngũ nhân viên phục vụ công tác tư vấn hướng nghiệp, tuyển sinh, công tác sinh viên, truyền thông. - Quản lý, điều hành các hoạt động và phân công nhiệm vụ cho nhân viên trong phòng. - Thực hiện nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.
<p style="text-align: center;">Phó trưởng phòng</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu, giúp việc cho trưởng phòng xây dựng chiến lược, kế hoạch tuyển sinh – truyền thông, công tác sinh viên và quan hệ doanh nghiệp. - Phối hợp chính quyền địa phương và nhân dân trên địa bàn trường trú trong công tác quản lý sinh viên. - Điều hành công tác tổ chức Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên, lễ Tốt nghiệp, lễ Khai giảng cho sinh viên các khoá, các chương trình, lễ hội của sinh viên được phân công. - Triển khai các dự án, hoạt động gắn với dịch vụ sinh viên, giáo dục kỹ năng sinh viên, tư vấn tâm lý và chăm sóc sức khoẻ sinh viên.

	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu cho lãnh đạo các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao của sinh viên trong và ngoài Trường. - Tổ chức gặp gỡ làm việc với các Sở GD&ĐT, lãnh đạo các trường THPT tại các địa phương về công tác hướng nghiệp, tuyển sinh. - Tổ chức cho sinh viên trường tham gia công tác tư vấn hướng nghiệp tại các trường THPT; tổ chức tham quan hướng nghiệp cho HS các trường THPT tại Trường; tham gia tư vấn hướng nghiệp tại các địa phương. - Tổng hợp, phân tích các số liệu thống kê liên quan đến tuyển sinh; đánh giá hiệu quả công tác tư vấn hướng nghiệp và tuyển sinh. - Theo dõi, thống kê, dự báo về xu hướng thị trường lao động, sử dụng lao động của các doanh nghiệp thuộc phạm vi các ngành nghề đào tạo của trường nhằm đề xuất điều chỉnh hoạt động đào tạo của nhà trường phù hợp. - Tìm kiếm, huy động, tiếp nhận tài trợ các nguồn lực (nhân lực, thiết bị, tài chính) của doanh nghiệp và các tổ chức xã hội nhằm hỗ trợ học bổng và nhu cầu học tập của sinh viên. - Là cầu nối giữa nhà trường và các doanh nghiệp, tiếp nhận và xử lý các thông tin từ doanh nghiệp để tham mưu với trường phòng nhằm phục vụ, đáp ứng nhu cầu doanh nghiệp, nhu cầu xã hội, lợi ích của sinh viên và nhà trường. - Hỗ trợ trường phòng giám sát, theo dõi hoạt động và công việc của nhân viên, đưa ra giải pháp hỗ trợ kịp thời cho nhân viên. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của trường phòng.
<p>Nhân viên phụ trách tuyển sinh</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia tư vấn hướng nghiệp, tuyển sinh giới thiệu thông tin về Trường, ngành học cho học sinh có nhu cầu. - Phối hợp cùng các đơn vị tổ chức chương trình trải nghiệm, tham quan Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn cho học sinh các trường THPT có nhu cầu.

	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận dữ liệu do Bộ Giáo dục và Đào tạo, các đơn vị có liên quan chuyển về để lưu trữ trong năm tuyển sinh. - Thực hiện báo cáo số liệu theo văn bản chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo. - Tiếp nhận, phân loại và quản lý hồ sơ đăng ký xét tuyển, hồ sơ trúng tuyển, nhập học; làm và gửi giấy báo trúng tuyển, giấy báo nhập học; liên hệ, khảo sát, bố trí phòng kiểm tra trình độ tiếng Anh đầu vào cho tân sinh viên; tham gia công tác tuyển sinh; phụ trách hỗ trợ phần mềm xét tuyển; phối hợp xét tuyển thí sinh trúng tuyển theo đúng quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, đúng quy định và quy trình của trường Đại học Quốc tế Sài Gòn. - Tham gia công tác tuyển sinh tại TPHCM, các tỉnh thành theo kế hoạch tuyển sinh hàng năm. - Thực hiện nhiệm vụ khác do trường phòng phân công.
<p>Nhân viên phụ trách truyền thông</p>	<p>1. Quảng bá thương hiệu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu cho lãnh đạo phòng trong công tác xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch quảng bá thương hiệu, chiến lược truyền thông nội bộ và truyền thông bên ngoài nhằm quảng bá hình ảnh, thương hiệu Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn trên các phương tiện truyền thông đại chúng. - 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; - Đề xuất phát hành các ấn phẩm truyền thông của trường chịu trách nhiệm về nội dung, hình thức thông tin truyền truyền. - Xây dựng, quản lý, duy trì hoạt động của các trang thông tin điện tử như websites tiếng Việt, tiếng Anh, facebook... <p>2. Tổ chức sự kiện</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức các sự kiện văn hóa, nghệ thuật, xã hội được dư luận quan tâm;

	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu tổ chức Ngày hội nghề nghiệp sinh viên 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 đối với cựu sinh viên. - Phối hợp với các Đơn vị quản lý đào tạo, truyền thông, công tác tuyển sinh, 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 Hành chính&DVSV, bộ phận công nghệ thông tin để giám sát việc thực hiện quy định về các hoạt động thông tin, tuyên truyền trong và ngoài Nhà trường; <p>3. 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. - Thực hiện nhiệm vụ khác do trường phòng phân công.
<p style="text-align: center;">Nhân viên phụ trách công tác sinh viên</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lập kế hoạch tham mưu cho lãnh đạo phòng trong công tác giáo dục chính trị tư tưởng trong sinh viên, bằng nhiều hình thức, nội dung, kết hợp chặt chẽ với các khoa, phối hợp đồng bộ với Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên để giáo dục đạo đức, nhân cách con người, giáo dục ý thức trách nhiệm của sinh viên đối với nhà trường, gia đình và cộng đồng xã hội. - Quản lý học vụ. - Quản lý, điều hành hoạt động của các CLB, Đội, Nhóm.



	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý sinh viên thực hiện nội quy, quy chế học đường - Tổ chức họp ban cán sự lớp định kỳ, tổ chức đối thoại trực tiếp giữa SV với lãnh đạo nhà trường - Quản lý sinh viên ngoại trú, phòng chống tệ nạn xã hội trong sinh viên. - Phối hợp với các khoa giải quyết kịp thời những thắc mắc khiếu nại của sinh viên và phụ huynh sinh viên. - Tiếp phụ huynh sinh viên, cán bộ cơ quan chức năng về các vấn đề có liên quan đến công tác sinh viên. - Làm thẻ sinh viên, các thủ tục khác liên quan đến công tác quản lý sinh viên. - Giám sát công tác tổ chức thi và coi thi. - Thực hiện nhiệm vụ khác do trưởng phòng phân công. - Chịu trách nhiệm việc xây dựng CSDL về hoạt động PVCD của toàn trường và cập nhật hàng năm.
<p>Nhân viên phụ trách Quan hệ doanh nghiệp</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đề xuất cho lãnh đạo phòng 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 và xử lý thông tin của các doanh nghiệp, các tổ chức kinh tế, tham mưu với lãnh đạo phục vụ các nhu cầu trên. - Gắn kết với doanh nghiệp, nắm bắt kịp thời nhu cầu nguồn nhân lực, phối hợp với phòng Đào tạo tham mưu với lãnh đạo cải tiến phương pháp, nội dung chương trình đào tạo phù hợp với nhu cầu thực tế. - Phối hợp, hỗ trợ các Khoa tổ chức các đợt thực tập cho sinh viên tại doanh nghiệp. - Tổ chức thực hiện công tác hướng nghiệp, tư vấn, giới thiệu việc làm cho sinh viên trước và sau khi ra trường, cung ứng lao động cho các công ty, doanh nghiệp, đơn vị có nhu cầu. - Lập kế hoạch, đề xuất mở các khoá đào tạo, tập huấn ngắn hạn, hội thảo chuyên đề, điều tra, khảo sát phục vụ công tác bồi dưỡng và phát triển kỹ năng cho sinh viên.

	<ul style="list-style-type: none">- Tham gia các cuộc hội thảo, giao lưu với các doanh nghiệp và cộng đồng.- Thực hiện nhiệm vụ khác do trường phòng phân công.
--	--

**PHÒNG TUYỂN SINH & CTSV
TRƯỞNG PHÒNG**



Cao Quảng Tư

**DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU
HIỆU TRƯỞNG**



Trần Xuân Định

