



[Giới thiệu](#) [Cơ cấu tổ chức](#) [Các phòng ban](#) **[Trung tâm dịch vụ](#)**

TRUNG TÂM DỊCH VỤ



Văn phòng: Tầng 1 Nhà A, Trường Đại học Mở - Địa chất



**Địa chỉ: Trường Đại học Mở - Địa chất, Số 18, phố Viên, phường Đức Thắng,
quận Bắc Liêm, Hà Nội**



Điện thoại: 024. 37520006



Fax: 024.38389633



Email: hotrosinhvien@humg.edu.vn



Website: <http://ktx.humg.edu.vn/>

Chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Dịch vụ

1. Chức năng:

- a) Tổ chức quản lý và triển khai các dịch vụ có thu, các hợp đồng thuê dịch vụ của Trường và các hoạt động khác thông qua giao khoán, đấu giá, đấu thầu hoặc trực tiếp phục vụ, quản lý.
- b) Tổ chức, quản lý toàn diện các khu KTX sinh viên

2. Nhiệm vụ:

2.1. Công tác quản lý các dịch vụ

- a) Xây dựng kế hoạch hoạt động hàng năm, 5 năm và dài hạn của Trung tâm về phát triển các loại hình dịch vụ nhằm phục vụ và hỗ trợ người học, phục vụ các hoạt động và tăng nguồn thu cho Trường.
- b) Triển khai các dịch vụ hỗ trợ, phục vụ người học.
- c) Là đầu mối triển khai, quản lý và giám sát các hoạt động dịch vụ có thu và các hợp đồng thuê dịch vụ trong Trường như phục vụ ăn uống; hoạt động của các ki ốt; trông giữ phương tiện đi lại; dịch vụ vệ sinh và các dịch vụ khác đảm bảo theo đúng quy định của Nhà nước và của Trường.
- d) Quản lý và chịu trách nhiệm khai thác hiệu quả, bền vững các trang thiết bị, cơ sở vật chất được giao.
- e) Tham mưu cho Hiệu trưởng lựa chọn các đối tác, các tổ chức, cá nhân phù hợp để hợp tác triển khai các loại hình dịch vụ của Trường.

2.2. Công tác quản lý Ký túc xá sinh viên

- a) Chủ trì việc xây dựng quy định, tổ chức, sắp xếp bộ máy và nhân sự hợp lý để quản lý ký túc xá (KTX) một cách hiệu quả.
- b) Quản lý sinh viên nội trú trong KTX gồm bố trí chỗ ở cho sinh viên trong khu KTX đúng đối tượng, số lượng, theo nguyện vọng của sinh viên, nội quy KTX và quy định của Trường. Giám sát việc thực hiện nội quy KTX, vệ sinh môi trường, đảm bảo an toàn, an ninh chính trị, trật tự xã hội trong khu KTX.
- c) Quản lý và đảm bảo đủ các điều kiện phục vụ sinh hoạt và học tập của sinh viên trong KTX như điện, nước sinh hoạt, vệ sinh môi trường, hoạt động thể thao và văn hoá tinh thần trong khu KTX theo đúng quy

định.

d) Phối hợp với các đơn vị chức năng có liên quan xử lý sinh viên vi phạm nội quy, quy chế KTX; bảo đảm an ninh trật tự và an toàn cho người học ở trong khu KTX theo quy định của pháp luật và của Trường.

e) Đảm bảo thu lệ phí lưu trú của sinh viên và nộp về Trường đúng quy định.

f) Xây dựng kế hoạch hàng năm về duy tu, sửa chữa, nâng cấp KTX và các công trình hạ tầng trong khu KTX; phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai các dự án trong KTX. Phối hợp với Đoàn TNCS HCM; Hội sinh viên tổ chức các hoạt động phong trào cho sinh viên trong KTX.

g) Phối hợp với Phòng Hành chính - Tổng hợp và các bộ phận có liên quan trong việc bảo đảm an ninh trật tự; phòng chống tiêu cực, phòng chống cháy nổ trong phạm vi KTX.

3. Nhiệm vụ khác:

- Tham mưu, giúp việc cho lãnh đạo Trường triển khai các hoạt động chuyên môn và quản lý liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được quy định cụ thể cho mỗi đơn vị trong Quy định này, nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị của Trường.

- Thường xuyên rà soát và cập nhật các văn bản pháp luật để triển khai thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị theo đúng quy định; chủ động, chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng, sửa đổi, bổ sung các quy định nội bộ trình Hiệu trưởng ban hành nhằm chuẩn hóa và nâng cao hiệu quả công tác quản lý của Trường liên quan đến chức năng nhiệm vụ của đơn vị.

- Chủ động ra các quyết định quản lý, điều hành nếu được ủy quyền.

- Đề xuất với Hiệu trưởng kế hoạch năm, quý, tháng, tuần; phương án thực hiện các kế hoạch; và giải quyết các công việc đối nội, đối ngoại theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Quản lý, theo dõi, tổng hợp và giải quyết công tác chuyên môn nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ và quyền được giao.

- Thực hiện công tác lưu trữ theo quy định tất cả các văn bản do làm đầu mối thực hiện và các văn bản khác (bản cứng và bản mềm) liên quan đến chức năng nhiệm vụ của đơn vị

quản lý, điều hành nghiệp vụ của đơn vị:

- Hướng dẫn, giúp đỡ, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các công tác nghiệp vụ đối với các đơn vị thuộc Trường trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Phối hợp chặt chẽ với các đơn vị khác để thực hiện tốt công việc của Trường. Quản lý trực tiếp và toàn diện cán bộ, viên chức và người lao động của đơn vị.
- Xây dựng quy hoạch, kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học cho cán bộ, viên chức trong đơn vị nhằm nâng cao hiệu quả phục vụ và đáp ứng các yêu cầu phát triển của Trường.
- Quản lý, sử dụng tài sản được giao một cách an toàn, hiệu quả và tiết kiệm.
- Xây dựng và văn bản hóa quy trình giải quyết các công việc được giao theo chức năng nhiệm vụ của đơn vị.
- Chủ trì và làm đầu mối phối hợp với Phòng Quan hệ Công chúng và Doanh nghiệp tổ chức các sự kiện của Trường liên quan đến chức năng nhiệm vụ của đơn vị.
- Ngoài nhiệm vụ chung được quy định tại Điều này, các đơn vị chức năng còn có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ cụ thể được quy định riêng cho mỗi đơn vị trong Quy định này và thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng trường (HĐT) và Ban Giám hiệu (BGH) chỉ đạo.

.



GVC.TS Lê Đức Vinh
Giám đốc Trung tâm



Đỗ Khắc Điệp

Nhân viên hành chính



Nguyễn Thị Thu

Nhân viên hành chính



Phạm Thị Quy

Nhân viên hành chính



Phạm Thanh Chương

Nhân viên hành chính



Nguyễn Thị Hồng

Nhân viên hành chính



Hà Tú Hương

Nhân viên hành chính



Lê Thị Thanh Xuân

Nhân viên hành chính



Nguyễn Văn Khấn

Nhân viên hành chính



Vũ Thế Hùng

Nhân viên hành chính





Đinh Hữu Khánh
Nhân viên hành chính



Nguyễn Xuân Thuận
Nhân viên hành chính



Quách Thị Thu Phương
Nhân viên hành chính



Bùi Thị Kim Anh
Nhân viên hành chính



Trần Thị Duyệt
Nhân viên hành chính



Vũ Thị Phương Thùy
Nhân viên hành chính



Phạm Thị Thanh Tâm
Nhân viên hành chính



ThS Nguyễn Mai Hà
Nhân viên hành chính

CƠ CẤU TỔ CHỨC

BCH Đảng bộ

Hội đồng Trường

Ban Giám hiệu

Các Tổ chức đoàn thể

Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường

Hội đồng chức danh Giáo sư cơ sở

Danh sách Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú

Danh sách Giáo sư, Phó Giáo sư

Các khoa

Các phòng ban

Các công ty, trung tâm

THÔNG BÁO

Trường Đại học Mở - Địa chất đề xuất gia nhập Liên minh các trường đại học kỹ thuật Nga – Việt. (17 tháng 12 năm 2024)

Quyết định về việc phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng (12 tháng 12 năm 2024)

Thông báo kết quả xét bổ nhiệm chức danh phó giáo sư năm 2024 (10 tháng 12 năm 2024)

Lễ ký kết Biên bản Thỏa thuận ghi nhớ giữa Trường Đại học Mở - Địa chất và Tập đoàn TECHNOBRIDGE NKE CO., LTD, Nhật Bản (5 tháng 12 năm 2024)

Thông báo về việc công khai chủ trương bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài trường cho vị trí Phó Giám đốc Trung tâm Thông tin - Thư viện (29 tháng 11 năm 2024)



WEBSITE ĐẢNG BỘ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT



WEBSITE HỘI CỰU SINH VIÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

VIDEO NỔI BẬT

BÊ TÔNG XANH TRUYỀN SÁNG - NGHIÊN CỨU KHOA HỌC...



BÊ TÔNG XANH TRUYỀN SÁNG - TS Tăng Văn Lâm

French students at HUMG 2023

Bê tông không xi măng-QPVN

TU Freiberg Geotech-excursion 2023 in Vietnam

Kyushu students at HUMG 2023

LIÊN KẾT WEBSITE

Chọn website liên kết

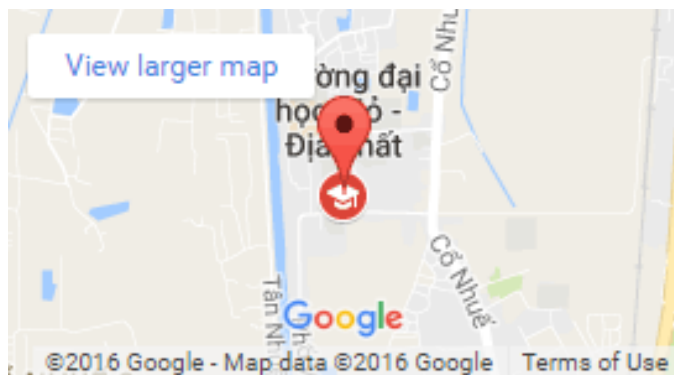


BẢN ĐỒ CHỈ DẪN

Trường Đại học Mở - Địa chất

MẠNG XÃ HỘI





Pag. today	941
Pages	105 181 405

SƠ ĐỒ TRANG

Xem sơ đồ trang ...

RSS