Phụ lục 1

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC PHÒNG ĐÀO TẠO VÀ CÔNG TÁC HSSV
NĂM HỌC 2026 - 2027

(Kèm theo Thông báo số /TB-CĐVHNT ngày /9/2026 của Trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Đắk Lắk)

TT	Họ và tên	VTVL	Nhiệm vụ
1	**Võ Thanh Minh**	Trưởng phòng	Tham mưu Hiệu trưởng về công tác đào tạo và công tác học sinh, sinh viên; quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng theo quy định. 1. Tham mưu Hiệu trưởng trong việc xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện các chủ trương, quy chế, quy định, quy trình, kế hoạch và hướng dẫn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực đào tạo, tuyển sinh và công tác HSSV theo quy định. 2. Chủ trì xây dựng, tổ chức triển khai và kiểm tra thực hiện kế hoạch công tác của Phòng; điều phối, phân công nhiệm vụ cho viên chức thuộc Phòng phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch được giao. 3. Chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức thuộc Phòng; kịp thời điều chỉnh, xử lý hoặc đề xuất xử lý các khó khăn, vướng mắc phát sinh. 4. Chỉ đạo, tổ chức thực hiện và kiểm tra công tác tuyển sinh, đào tạo, thi, kiểm tra, đánh giá, xét và công nhận tốt nghiệp, cấp phát và quản lý văn bằng, chứng chỉ theo quy định. 5. Chỉ đạo xây dựng, rà soát, điều chỉnh và triển khai chương trình đào tạo, chương trình môn học; tham mưu mở mã ngành và các nội dung liên quan đến phát triển chương trình đào tạo theo quy định. 6. Chỉ đạo xây dựng và tổ chức triển khai tiến độ đào tạo, kế hoạch đào tạo năm học, học kỳ; theo dõi, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập, thi, kiểm tra và đánh giá kết quả học tập. 7. Chỉ đạo thực hiện công tác quản lý HSSV, bao gồm công tác chính trị tư tưởng, chế độ chính sách, rèn luyện, khen thưởng, kỷ luật và các hoạt động hỗ trợ người học theo quy định. 8. Chỉ đạo công tác bảo đảm và kiểm định chất lượng thuộc lĩnh vực của Phòng; tổ chức thu thập, quản lý, phân tích dữ liệu và hồ sơ phục vụ đánh giá, kiểm định chất lượng đào tạo. 9. Chỉ đạo ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong công tác đào tạo, giáo vụ và quản

TT	Họ và tên	VTVL	Nhiệm vụ
			lý HSSV; tổ chức triển khai, khai thác và hoàn thiện các hệ thống, phần mềm phục vụ quản lý, điều hành và cung cấp dịch vụ cho người học. 10. Chủ trì hoặc phối hợp tổ chức các kỳ thi, xét tốt nghiệp và các hoạt động chuyên môn thuộc lĩnh vực được giao; kiểm tra, giám sát việc thực hiện và xử lý các vấn đề phát sinh theo thẩm quyền. 11. Chỉ đạo tổng hợp, phân tích số liệu, báo cáo và đánh giá kết quả thực hiện công tác đào tạo, tuyển sinh và công tác HSSV; đề xuất giải pháp đổi mới quản lý, cải tiến quy trình nghiệp vụ và nâng cao chất lượng đào tạo. 12. Phối hợp với các phòng, khoa chuyên môn trong đơn vị và các cơ quan, tổ chức liên quan trong việc triển khai các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực đào tạo, tuyển sinh và công tác HSSV. 13. Tham gia, chủ trì hoặc phối hợp thực hiện các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, sáng kiến, hội thảo, hội nghị và các hoạt động chuyên môn khác thuộc lĩnh vực của Phòng theo phân công. 14. Thực hiện công tác quản lý hành chính và các điều kiện bảo đảm hoạt động của Phòng theo phân cấp; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định. 15. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.
2	**Nguyễn Hữu Hiệp**	Phó Trưởng phòng	Tham mưu Trưởng phòng quản lý, chỉ đạo và điều phối công tác HSSV; tổ chức triển khai, kiểm tra, đôn đốc và đánh giá việc thực hiện các nhiệm vụ về quản lý HSSV, giáo dục, tư vấn, hỗ trợ, chế độ chính sách, nội trú, ngoại trú, an ninh, trật tự và an toàn HSSV theo quy định. 1. Tham mưu Trưởng phòng xây dựng, triển khai kế hoạch và các nhiệm vụ công tác HSSV; tổ chức thực hiện, kiểm tra, đôn đốc tiến độ thực hiện theo lĩnh vực được phân công. 2. Tham mưu xây dựng, rà soát, sửa đổi, bổ sung các quy chế, quy định, quy trình và hướng dẫn về công tác HSSV; đề xuất các giải pháp đổi mới phương thức quản lý, cải cách hành chính và ứng dụng chuyển đổi số trong công tác HSSV. 3. Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, kết quả và nội dung tham mưu về quản lý HSSV, chế độ, chính sách, đánh giá kết quả rèn luyện, học bổng, khen thưởng, kỷ luật, tư vấn, hỗ trợ, nội trú, ngoại trú và các nội dung liên quan trước khi trình lãnh đạo xem xét, quyết định; xác nhận hoặc trình ký các giấy tờ liên quan đến HSSV theo thẩm quyền. 4. Xem xét, giải quyết hoặc tham mưu giải quyết các trường hợp HSSV có vấn đề phát sinh, phức tạp hoặc vượt phạm vi xử lý theo nhiệm vụ được giao; phối hợp xác minh, tổng hợp hồ sơ và đề

TT	Họ và tên	VTVL	Nhiệm vụ
			xuất hướng xử lý theo quy định. 5. Kiểm tra việc thực hiện quy chế, quy định về công tác HSSV; kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, dữ liệu và số liệu HSSV; rà soát những vấn đề chưa phù hợp, và tham mưu biện pháp xử lý. 6. Phối hợp với các phòng, khoa chuyên môn, tổ chức đoàn thể và đơn vị liên quan trong tổ chức thực hiện công tác giáo dục, tư vấn, hỗ trợ, quản lý HSSV và bảo đảm quyền lợi, an ninh, trật tự, an toàn cho HSSV. 7. Tổng hợp tình hình và kết quả thực hiện công tác HSSV; tổng hợp khó khăn, vướng mắc, kiến nghị và các vấn đề phát sinh; tham mưu Trưởng phòng hướng giải quyết và các giải pháp nâng cao hiệu quả công tác HSSV. 8. Tham mưu, phối hợp tổ chức các cuộc họp, hội nghị, sơ kết, tổng kết và các hoạt động chung về công tác HSSV; chuẩn bị nội dung, tài liệu và tổng hợp kết quả thực hiện theo phân công. 9. Theo dõi việc thực hiện các quyết định, kết luận và nội dung đã được phê duyệt liên quan đến công tác HSSV; tổng hợp kết quả thực hiện và báo cáo Trưởng phòng. 10. Phối hợp với các khoa chuyên môn tham mưu xây dựng, rà soát và trình danh sách phân công giáo viên chủ nhiệm các lớp theo từng năm học; theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện công tác chủ nhiệm. 11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng hoặc Hiệu trưởng phân công.
3	**Phạm Duy Quyết**	Ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số	Tham mưu, thực hiện công tác ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số; phát triển, triển khai các giải pháp, phần mềm và số hóa quy trình nghiệp vụ phục vụ hoạt động quản lý, điều hành, dạy và học của Nhà trường. 1. Khảo sát, phân tích nhu cầu và quy trình nghiệp vụ của các đơn vị; tham mưu xây dựng, thiết kế, phát triển và triển khai các phần mềm, module, chức năng và giải pháp công nghệ thông tin phục vụ hoạt động của Nhà trường. 2. Tham mưu xây dựng, phát triển, vận hành và cập nhật phần mềm quản lý đào tạo; tham mưu, triển khai trên phần mềm tiến độ đào tạo, kế hoạch đào tạo, phân công giảng dạy và các nghiệp vụ đào tạo, giáo vụ liên quan. 3. Tham mưu số hóa, tích hợp và triển khai các quy trình, nghiệp vụ đào tạo, giáo vụ, quản lý HSSV, tuyển sinh, tốt nghiệp, văn bằng, chứng chỉ trên hệ thống phần mềm; phát triển, nâng cấp các module, chức năng và cơ sở dữ liệu phục vụ quản lý, điều hành.

TT	Họ và tên	VTVL	Nhiệm vụ
			4. Phát triển, nâng cấp các chức năng phục vụ giảng viên thực hiện, cập nhật, quản lý và tra cứu các hoạt động giảng dạy, kiểm tra, đánh giá, giờ dạy, điểm danh, nhập điểm, hồ sơ chuyên môn, giáo án điện tử, học liệu số và các nghiệp vụ chuyên môn khác trên hệ thống phần mềm. 5. Phát triển, nâng cấp các chức năng cung cấp, tra cứu và khai thác thông tin, dịch vụ trực tuyến phục vụ HSSV; quản lý các nghiệp vụ học lại, thi lại, nợ môn, kết quả học tập, tốt nghiệp, văn bằng, chứng chỉ và các thông tin liên quan trên hệ thống. 6. Quản lý, vận hành, cập nhật và khai thác các phần mềm, hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu và nền tảng số của Nhà trường; phối hợp xử lý, khắc phục các lỗi và vấn đề phát sinh trong quá trình sử dụng. 7. Xây dựng, quản lý và khai thác cơ sở dữ liệu; thực hiện kết nối, liên thông, đồng bộ và chia sẻ dữ liệu giữa các hệ thống phục vụ công tác quản lý, điều hành và chuyên môn. 8. Phối hợp số hóa hồ sơ, tài liệu và dữ liệu; xây dựng các giải pháp quản lý, lưu trữ, tra cứu và khai thác dữ liệu điện tử, trong đó có số hóa và quản lý dữ liệu văn bằng, chứng chỉ theo quy định. 9. Hỗ trợ, hướng dẫn người sử dụng và tổ chức triển khai các phần mềm, hệ thống, nền tảng số; tiếp nhận, xử lý hoặc phối hợp xử lý các yêu cầu phát sinh trong quá trình sử dụng. 10. Tham mưu, thực hiện các giải pháp bảo đảm an toàn thông tin, bảo mật dữ liệu và an ninh mạng đối với các hệ thống thuộc phạm vi được giao. 11. Theo dõi, đánh giá hiệu quả ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện theo quy định. 12. Phối hợp thực hiện các nhiệm vụ khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo liên quan đến công nghệ thông tin và chuyển đổi số theo phân công. 13. Tham mưu số hóa, phát triển và triển khai trên hệ thống phần mềm quy trình quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ; xây dựng các chức năng phục vụ đăng ký, cập nhật, theo dõi, quản lý và tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ. 14. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng và Hiệu trưởng phân công.
4	**Trần Lê Hương Giang**	Quản lý đào tạo, bồi	Tham mưu, tổ chức và quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng; xây dựng kế hoạch, theo dõi việc thực hiện và tổng hợp, báo cáo kết quả đào tạo. 1. Tham mưu công tác đào tạo: tiến độ và kế hoạch đào tạo, phân công giảng dạy; đề xuất điều

TT	Họ và tên	VTVL	Nhiệm vụ
		dưỡng	chỉnh phù hợp quy định về đào tạo; 2. Tham mưu, thực hiện công tác học vụ: kiểm tra, đánh giá, nhập, cập nhật, tổng hợp, quản lý, lưu trữ và cung cấp kết quả học tập, kết quả thi; thực hiện cảnh báo học tập, thôi học, học lại, học cải thiện và xử lý các nghiệp vụ học vụ khác theo quy định. 3. Tham mưu, thực hiện công tác tốt nghiệp: xây dựng kế hoạch, rà soát điều kiện, lập danh sách, hoàn thiện hồ sơ; tham mưu tổ chức thi, xét và công nhận tốt nghiệp, ban hành các quyết định liên quan. 4. Tham mưu công tác tuyển sinh: xây dựng kế hoạch tư vấn, hướng nghiệp, tuyển sinh; tham mưu tổ chức thi, công nhận kết quả tuyển sinh và ban hành các quyết định liên quan. 5. Tham gia công tác tự đánh giá, bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục; phối hợp rà soát, tổng hợp hồ sơ, tài liệu phục vụ công tác kiểm định. 6. Tham mưu xây dựng, rà soát, sửa đổi, bổ sung và hoàn thiện các quy chế, quy định, quy trình về đào tạo, tuyển sinh và các lĩnh vực liên quan. 7. Tham mưu xây dựng, rà soát, điều chỉnh và cập nhật chương trình đào tạo. 8. Tham mưu lập dự toán kinh phí hằng năm; lập dự trù kinh phí đối với các nhiệm vụ phát sinh theo quy định. 9. Thực hiện nhiệm vụ thư ký các cuộc họp; tham mưu xây dựng kế hoạch, thực hiện chế độ báo cáo, tổng hợp số liệu và cung cấp thông tin theo yêu cầu. 10. Tổng hợp, tham mưu đề xuất nâng bậc lương hằng năm; tổng hợp hồ sơ khen thưởng, đánh giá, xếp loại viên chức của phòng. 11. Tiếp nhận, cập nhật, quản lý thông tin nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên hệ thống; theo dõi, tổng hợp và báo cáo kết quả thực hiện theo quy định. 12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng và Hiệu trưởng phân công.
5	**Nguyễn Tấn**	Quản lý đào tạo, bồi dưỡng	1. Tham mưu, thực hiện công tác quản lý và phục vụ hoạt động đào tạo, tuyển sinh, tốt nghiệp và cấp phát văn bằng, chứng chỉ. 2. Thực hiện công tác tuyển sinh: tiếp nhận, kiểm tra, tổng hợp hồ sơ và dữ liệu thí sinh đăng ký tuyển sinh; phối hợp phục vụ tổ chức thi tuyển. 3. Tham mưu, thực hiện công tác học lại: xây dựng kế hoạch, thông báo, tiếp nhận đăng ký và sắp

TT	Họ và tên	VTVL	Nhiệm vụ
			xếp lớp học lại cho HSSV. 4. Thực hiện công tác tốt nghiệp: thực hiện kiểm tra, rà soát, đối chiếu thông tin, hồ sơ và kết quả học tập của HSSV tốt nghiệp; xác nhận, hoàn thiện dữ liệu phục vụ cấp bằng, bảo đảm thông tin chính xác, đầy đủ theo quy định. 5. Kế hoạch giảng dạy - học tập môn giáo dục quốc phòng và an ninh và các hợp đồng giảng dạy theo kế hoạch đào tạo hàng năm. 6. Thu thập, rà soát, cập nhật và cung cấp minh chứng phục vụ công tác bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp. 7. Tổng hợp, khai thác dữ liệu trên phần mềm phục vụ công tác quản lý đào tạo. 8. Tiếp nhận, hướng dẫn và xử lý các thủ tục, vướng mắc về đào tạo đối với giảng viên, HSSV và các đơn vị liên quan. 9. Phối hợp tổ chức kỳ thi kết thúc học phần; thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến thi kết thúc học phần gồm tiếp nhận đề thi, danh sách dự thi, giao nhận và làm phách bài thi, nhập và thông báo kết quả thi. 10. Quản lý sổ cấp, ký nhận và cấp phát văn bằng, chứng chỉ. 11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng và Hiệu trưởng phân công.
6	**Lê Thị Gấm**	Giáo vụ	Tham mưu, thực hiện công tác giáo vụ; theo dõi, kiểm tra hoạt động dạy học, thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập và quản lý hồ sơ, dữ liệu giáo vụ theo quy định. 1. Thực hiện nghiệp vụ phục vụ thi kết thúc học phần và các kỳ thi theo phân công: tham mưu lịch thi; chuẩn bị danh sách dự thi và tài liệu phục vụ thi; tiếp nhận, giao nhận đề thi, bài thi; phối hợp làm phách, chấm thi, nhập và thông báo kết quả thi; tiếp nhận, xử lý đơn phúc khảo và các nghiệp vụ phát sinh theo quy định. 2. Tiếp nhận, quản lý đề thi và ngân hàng đề thi; phối hợp với các khoa, bộ môn trong việc xây dựng, bổ sung, rà soát, cập nhật ngân hàng đề thi; thực hiện in, sao, lựa chọn đề thi phục vụ các kỳ thi theo quy định. 3. Theo dõi, cập nhật thời khóa biểu, lịch phân công giảng dạy và tình hình thực hiện lịch học, giảng dạy của các lớp; cập nhật các thay đổi về lịch học, giảng dạy theo phân công. 4. Theo dõi, kiểm tra tình hình thực hiện kế hoạch giảng dạy, nội dung và tiến độ giảng dạy, quy định lên lớp của giảng viên và hoạt động học tập của HSSV; ghi nhận, tổng hợp các trường hợp

TT	Họ và tên	VTVL	Nhiệm vụ
			chưa thực hiện hoặc thực hiện chưa đúng kế hoạch; báo cáo và cung cấp thông tin phục vụ xử lý, khắc phục theo phân công. 5. Phối hợp với các khoa chuyên môn và giảng viên trong quá trình tổ chức dạy học; tiếp nhận và xử lý các vấn đề nghiệp vụ giáo vụ thuộc phạm vi được phân công. 6. Phối hợp kiểm tra, thẩm định ngẫu nhiên kết quả chấm bài các học phần, môn học; phân tích, đối chiếu kết quả và tổng hợp phản ánh của HSSV liên quan đến kết quả kiểm tra, đánh giá; báo cáo kết quả theo phân công. 7. Tổng hợp tình hình thực hiện giảng dạy, học tập, thi, kiểm tra và kết quả học tập; lập báo cáo, thống kê và cung cấp hồ sơ, dữ liệu phục vụ công tác quản lý, kiểm tra, xác minh, giải quyết khiếu nại theo phân công. 8. Phối hợp với các khoa, bộ môn, giảng viên và các đơn vị liên quan trong tổ chức hoạt động dạy học, thi, kiểm tra và xử lý các vấn đề phát sinh. 9. Thực hiện nhiệm vụ giáo vụ, làm đầu mối phối hợp với khoa Mỹ thuật và khoa Kiến thức chung trong quản lý hồ sơ giảng dạy, theo dõi và tổng hợp kết quả học tập của HSSV theo học kỳ, năm học. 10. Thực hiện công tác bảo đảm và đánh giá chất lượng. 11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng và Hiệu trưởng phân công.
7	**Nguyễn Thị Nghĩa**	Quản lý học sinh, sinh viên	Tham mưu quản lý hồ sơ, dữ liệu và thực hiện công tác hành chính đối với HSSV; theo dõi tình trạng, quá trình học tập và các biến động của HSSV; tham mưu thực hiện chế độ, chính sách, đánh giá rèn luyện, học bổng, khen thưởng, kỷ luật HSSV theo quy định. 1. Tiếp nhận, quản lý, cập nhật và lưu trữ hồ sơ HSSV; thực hiện các thủ tục hành chính, xác nhận và cấp giấy tờ liên quan đến HSSV theo quy định. 2. Quản lý, cập nhật và khai thác dữ liệu HSSV trên hệ thống; theo dõi, cập nhật tình trạng, quá trình học tập và các biến động của HSSV 3. Tham mưu thực hiện các chế độ, chính sách đối với HSSV; hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và đề xuất giải quyết các chế độ theo quy định. 4. Tổng hợp, thống kê, đối chiếu và báo cáo số liệu HSSV; phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc cung cấp, xác minh và cập nhật thông tin HSSV. 5. Tham mưu tổ chức đánh giá, xếp loại kết quả rèn luyện.

TT	Họ và tên	VTVL	Nhiệm vụ
			6. Tham mưu xét học bổng, khen thưởng HSSV và tập thể lớp. 7. Tham mưu thực hiện công tác xử lý vi phạm, kỷ luật HSSV; tiếp nhận, xác minh, tổng hợp hồ sơ và đề xuất hình thức xử lý theo thẩm quyền. 8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng và Hiệu trưởng phân công.
8	**Trịnh Thị Ngọc**	Tư vấn học sinh, sinh viên	1. Tham mưu và tổ chức thực hiện công tác giáo dục, tuyên truyền, tư vấn, hỗ trợ HSSV trong và ngoài khu ký túc xá; phối hợp tổ chức các hoạt động giáo dục, văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao và phong trào HSSV; thực hiện công tác quản lý HSSV theo phân công. 2. Tham mưu tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, pháp luật, đạo đức, lối sống, văn hóa, thẩm mỹ, thể chất và kỹ năng cho HSSV theo quy định. 3. Theo dõi, nắm bắt tình hình tư tưởng, đời sống, học tập và rèn luyện của HSSV; thực hiện tư vấn, hỗ trợ và tham mưu giải quyết hoặc phối hợp giải quyết các vấn đề phát sinh của HSSV về đời sống, tâm lý, sức khỏe, hướng nghiệp, việc làm và các vấn đề cần hỗ trợ khác theo phạm vi nhiệm vụ. 4. Tham mưu, phối hợp tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao, trải nghiệm, tình nguyện, phong trào và các hoạt động giáo dục đối với HSSV. 5. Phối hợp với gia đình, phòng, khoa chuyên môn, tổ chức đoàn thể và các đơn vị liên quan trong công tác giáo dục, tư vấn và hỗ trợ HSSV và quản lý HSSV nội trú. 6. Tổng hợp, báo cáo tình hình giáo dục, tư vấn, hỗ trợ HSSV; đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu quả công tác HSSV. 7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng và Hiệu trưởng phân công.
9	**Nguyễn Thị Dung**	Quản lý học sinh, sinh viên	Tham mưu quản lý HSSV nội trú, ngoại trú; tổ chức thực hiện công tác bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn trường học và phòng, chống các hành vi vi phạm pháp luật trong HSSV theo quy định. 1. Tổ chức và thực hiện công tác quản lý HSSV nội trú; theo dõi việc chấp hành nội quy, quy định tại ký túc xá. 2. Tiếp nhận, bố trí, quản lý HSSV ở ký túc xá; quản lý danh sách và tình trạng cư trú của HSSV nội trú. 3. Theo dõi, quản lý HSSV ngoại trú; phối hợp với gia đình, địa phương và các đơn vị liên quan trong công tác quản lý.

TT	Họ và tên	VTVL	Nhiệm vụ
			4. Nắm bắt tình hình HSSV nội trú, ngoại trú; tiếp nhận, xử lý hoặc tham mưu xử lý các vụ việc phát sinh theo thẩm quyền. 5. Phối hợp thực hiện công tác bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn trường học; phòng, chống tệ nạn xã hội và các hành vi vi phạm pháp luật trong HSSV. 6. Theo dõi, tuyên truyền và hướng dẫn HSSV thực hiện các quy định về phòng cháy, chữa cháy, phòng chống tai nạn, thương tích và bảo đảm an toàn. 7. Tổng hợp, thống kê và báo cáo tình hình nội trú, ngoại trú, an ninh, trật tự và an toàn HSSV. 8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng và Hiệu trưởng phân công.