

Sinh viên **DNC** khi cần hỗ trợ

sẽ liên hệ về đâu?

Chắc hẳn rất nhiều bạn sinh viên DNC đã quen với việc khi cần hỗ trợ thông tin các bạn sẽ liên hệ về hotline của trường hoặc nhắn tin trên các trang hỗ trợ trực tuyến đúng không nào? Ngoài ra, các bạn cũng đừng quên cách thức liên hệ trực tiếp các phòng, khoa, trung tâm để có được những thông tin cập nhật chính xác và nhanh chóng nhất nhé!

PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

Đây là nơi hết sức quan trọng của mỗi bạn sinh viên DNC. Những thông tin về điểm số, môn học, lịch học, chương trình giảng dạy đều sẽ được Phòng Quản lý đào tạo cập nhật chi tiết.

Chức năng của phòng:

- Tiếp nhận và giải đáp các vấn đề liên quan đến học vụ: kết quả học tập, điểm rèn luyện, bảo lưu, chuyển điểm, chuyển hệ bậc đào tạo.
- Cập nhật thời khóa biểu, lịch thi, lịch nghỉ hè đăng ký học phần cho sinh viên và công bố kế hoạch giảng dạy của giảng viên
- Cấp bằng điểm theo yêu cầu, cấp giấy chứng nhận hoàn tất chương trình học, giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời và cấp bằng tốt nghiệp.
- Thực hiện các công việc liên quan đến hồ sơ tốt nghiệp của SV: đăng ký bản sao, cấp bằng, cấp chứng chỉ Giáo dục quốc phòng – An ninh, Giáo dục thể chất.
- Giải quyết các công tác khác liên quan đến học vụ của SV.

Ngoài các chức năng trên phòng còn một chức năng rất quan trọng, đó chính là tham mưu cho Ban Giám hiệu nhà trường về công tác tổ chức, quản lý và phát triển hoạt động đào tạo. Việc này giúp chúng ta có được chương trình học phù hợp và tốt nhất đây.

ĐT: (0292)(3) 798 999 – Phòng số: C2-12 & C2-13

Email: phongdaotao@nctu.edu.vn

PHÒNG CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ VÀ QUẢN LÝ SV

Tiếp theo sẽ là Phòng Công tác chính trị và quản lý sinh viên. Nghe tên các bạn có thể nghĩ ra chức năng của phòng này rồi đúng không nào? Vậy bạn hãy xem thử có giống với những gì bạn nghĩ không nhé!

Chức năng của phòng:

Tiếp nhận và giải quyết các yêu cầu, thắc mắc, kiến nghị của SV đối với tất cả các hoạt động của trường nhằm bảo vệ quyền lợi hợp pháp, chính đáng của SV, Quản lý hồ sơ nhập học, cấp bằng tên cho SV; Tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân - HSSV” đầu khóa, cuối khóa và giữa khóa; Giáo dục chính trị tư tưởng, phẩm chất đạo đức, lối sống SV; Đánh giá kết quả rèn luyện, xét khen thưởng và xét kỷ luật SV; Xác nhận cho SV hưởng các chế độ chính sách của Nhà nước; Giáo dục pháp luật cho SV, đảm bảo an toàn giao thông, ANTT, phòng chống tội phạm, An ninh mạng....; Tư vấn học tập, nghề nghiệp; Quản lý sinh viên ở ngoại trú; Phối hợp tổ chức các hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, các hội nghị, các ngày lễ.

ĐT: (0292)(3) 798 444 – Phòng số: C2-03

Email: phongqlhssv@nctu.edu.vn

PHÒNG TÀI CHÍNH – KẾ HOẠCH

Chức năng của phòng:

Đối với phòng Tài chính – Kế hoạch, chúng ta có thể kể đến một số chức năng như sau:

1. Thu học phí, các loại phí bảo hiểm.
2. Thu phí ở Ký túc xá.
3. Nơi đăng ký mua đồng phục

4. Nơi sinh viên nhận kinh phí hỗ trợ học bổng dành cho các cá nhân có thành tích học tập giỏi, xuất sắc, có đóng góp nổi bật cho sự phát triển của phong trào sinh viên,...

ĐT: (0292)(3) 751 668 - Fax: 0292 3751 668 – Phòng số: C2-07

Email: ptckhnamcantho@gmail.com

Phòng Tổ chức – Hành chính sẽ có những chức năng gì nhỉ? Các bạn xem tham khảo thử nhé!

PHÒNG TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH

Chức năng của Phòng:

1. Ban hành các văn bản hành chính của nhà trường như: thông báo, công văn, quyết định,...
1. Đóng dấu văn bằng, chứng chỉ, bằng điểm, giấy xác nhận SV và các giấy tờ khác cho SV thuộc thẩm quyền của Trường.
2. Quản lý bộ máy nhân sự của nhà trường
3. Tiếp nhận hồ sơ ứng tuyển vào các vị trí: giảng viên, nhân viên,...

ĐT: (0292)(3) 798 668 - Fax: 0292 3798 668 – Phòng số: C2-04

Email: phongtc-hc@nctu.edu.vn

PHÒNG TƯ VẤN TUYỂN SINH VÀ TRUYỀN THÔNG

Trẻ trung, năng động, nhiệt tình, dễ thương chính là những từ có thể miêu tả ngắn gọn về Phòng Tư vấn Tuyển sinh – Truyền thông của DNC. Đến đây các bạn không những được hỗ trợ, giải đáp tất tần tật các thông tin liên quan đến tuyển sinh, truyền thông mà các bạn còn được chia sẻ nhiều kinh nghiệm trong công tác tư vấn ngành

nghe, định hướng tương lai và trải nghiệm những điều thú vị ấy thông qua việc trở thành một cộng tác viên tuyển sinh.

Chức năng của Phòng:

- Tham mưu với lãnh đạo tổ chức, triển khai thực hiện công tác tuyển sinh, bao gồm kế hoạch, chương trình, tổ chức thông báo tuyển sinh theo quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo cũng như quy định của nhà trường đã ban hành.
- Tổ chức công tác tuyển sinh, thu nhận hồ sơ, phát hành thông báo tuyển sinh của trường theo đúng chỉ tiêu kế hoạch đã đặt ra;
- Lập danh sách học sinh đăng ký để Hội đồng tuyển sinh xem xét ra quyết định trúng tuyển hoặc không trúng tuyển của thí sinh.
- Quản lý hồ sơ tuyển sinh theo yêu cầu của Bộ giáo dục và đào tạo
- Tư vấn, hướng nghiệp, giới thiệu thông tin về trường, về ngành học cho học sinh có nhu cầu;
- Quảng bá thông tin về Trường Đại học Nam Cần Thơ trên các kênh thông tin đại chúng.
- Xây dựng nội dung giới thiệu về trường, các chương trình tư vấn hướng nghiệp cho học sinh các trường THPT.
- Thực hiện Bản tin DNC, tổng hợp tin tức, sự kiện về học thuật, văn hóa, thể dục – thể thao của nhà trường.

ĐT: (0292)(3) 798 168 – 0939 257 838 – Phòng số: C2-08 & C2-09

Email: tuyensinhdnc@nctu.edu.vn

PHÒNG KHẢO THÍ VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

Chức năng của Phòng:

1. Xây dựng kế hoạch, sao in đề thi và tổ chức thi kết thúc học phần theo kế hoạch
2. Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức các kỳ thi tuyển sinh theo phân cấp
3. Giải quyết các khiếu nại của sinh viên về xem lại bài thi, kết quả thi kết thúc học phần.

4. Tự đánh giá với vai trò là thư ký Hội đồng Tự đánh giá của nhà trường
5. Tham mưu cho Hội đồng Tự đánh giá công tác lưu trữ các tài liệu, minh chứng phục vụ cho công tác tự đánh giá và chương trình kiểm định chất lượng của Bộ Giáo dục và Đào tạo
6. Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan được lãnh đạo nhà trường phân công
7. Thực hiện phát hành và thu thập ý kiến đánh giá (mẫu) để tiếp nhận thông tin phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên. SV có trách nhiệm góp ý và phản hồi trung thực, khách quan, có trách nhiệm tất cả các nội dung trên phiếu.

ĐT: (0292)(3) 600 798 – Phòng số: E3-10

Email: phongkhaothi@nctu.edu.vn

PHÒNG QUẢN TRỊ THIẾT BỊ

Chức năng của phòng:

Đây là nơi quản lý từ A đến Z các trang thiết bị, vật dụng to nhỏ của trường nhằm phục vụ tốt nhất về cơ sở vật chất cho quá trình giảng dạy và học tập của các bạn sinh viên.

Phòng Quản trị Thiết bị tiếp nhận SV liên hệ về:

1. Trang bị các thiết bị, dụng cụ học tập và trang phục cho SV.
2. Khi có sự cố về thiết bị, SV báo với phòng Quản trị Thiết bị để xử lý.

Khu A&B: Thầy Huỳnh Văn Dũng **ĐT: 0774 075 097**

Khu C&D: Thầy Nguyễn Duy Khánh **ĐT: 0939 116 317**

Khu Ký túc xá: Thầy Nguyễn Thanh Tâm **ĐT: 0939 732 485**

Trong trường hợp ập sự cố về mạng, máy tính các bạn liên hệ:

Thầy Nguyễn Trọng Hiếu – **0946 193 646**

Nếu gặp sự cố mất điện phòng học, hoặc sự cố âm thanh liên hệ:

Thầy Lê Văn Rê – **0919 429 227 Phòng số: C2-06**

TRUNG TÂM HỖ TRỢ SV VÀ HỢP TÁC DOANH NGHIỆP

Đây được xem là nơi hội tụ những “chuyên gia tâm lý” luôn chịu khó lắng nghe và thấu hiểu sinh viên. Bất kể các bạn có gặp khó khăn gì trong vấn đề học tập, việc làm,... các anh chị rất sẵn lòng hỗ trợ.

Chức năng của Phòng:

1. Thu thập thông tin tuyển dụng từ các cơ quan/doanh nghiệp, xây dựng thành cơ sở dữ liệu để giới thiệu cho SV.
2. Tìm kiếm công việc thực tập trong các cơ quan/doanh nghiệp để giới thiệu SV đến thực tập tốt nghiệp.
3. Tìm kiếm việc làm bán thời gian trong các doanh nghiệp để giới thiệu SV làm thêm.
4. Khảo sát, thống kê về việc làm của SV sau khi tốt nghiệp;
5. Tìm kiếm nguồn tài trợ học bổng cho SV.
6. Tổ chức Hội nghị giới thiệu việc làm và học liên thông đại học cho SV tốt nghiệp.
7. Rà soát lại tất cả các SV trong các khóa đào tạo tại trường không còn đi học.
8. Đề ra phương án hỗ trợ cho các trường hợp SV có hoàn cảnh khó khăn đang theo học tại trường cũng như đã nghỉ học nhưng có thể tham gia học tập tại trường.
9. Lên kế hoạch triển khai hoạt động hỗ trợ SV đang theo học tại trường về các nội dung liên quan đến học vụ, đời sống tinh thần và vật chất của SV, tạo gắn kết giữa SV, gia đình và trường học.
10. Lên kế hoạch tổ chức Hội thảo giúp Tân sinh viên tiếp cận cách học đại học và hòa nhập với môi trường mới (xa gia đình, sống tập thể...).
11. Tất cả SV gặp khó khăn trong quá trình học tập hay có hoàn cảnh gia đình khó khăn xin liên hệ với cán bộ Trung tâm để được tư vấn và hỗ trợ.

ĐT: (0292)(3) 605 798 - Phòng số: E3-08

**Fanpage: Trung tâm Hỗ trợ sinh viên và Hợp tác doanh nghiệp
Đại học Nam Cần Thơ**

Email: trungtamhtsv_htdn@nctu.edu.vn

TRUNG TÂM ĐÀO TẠO CHUẨN ĐẦU RA VÀ PHÁT TRIỂN NGUỒN NHÂN LỰC

Chức năng của Phòng:

Các bạn sinh viên phải lưu ý nhé, đây là một trong những điều rất quan trọng để làm cơ sở xét tốt nghiệp cho các bạn sau khi hoàn thành chương trình học đó. Chúng ta phải sắp xếp và tranh thủ sắp xếp hoàn thành các kỹ năng tại Trung tâm để kịp tiến độ xét tốt nghiệp ra trường nha!

Trung tâm sẽ là nơi đào tạo và cấp chứng chỉ về các kỹ năng sau đây:

1. Kỹ năng ngoại ngữ.
2. Kỹ năng tin học.
3. Kỹ năng mềm.
4. Kỹ năng nghề nghiệp.
5. Các chương trình đào tạo ngắn hạn khác.

ĐT: (0292)(3) 798 789 – Phòng số: C2-14

Email: ttchuandaura@nctu.edu.vn

ĐOÀN THANH NIÊN CỘNG SẢN HỒ CHÍ MINH HỘI SINH VIÊN VIỆT NAM TRƯỜNG ĐẠI HỌC NAM CẦN THƠ

Chức năng của Phòng:

Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và Hội Sinh viên Việt Nam Trường Đại học Nam Cần Thơ là nơi tập hợp sinh viên, nơi tạo sân chơi và môi trường rèn luyện cho tất cả các bạn:

1. Tập hợp SV thông qua việc thành lập các Đoàn khoa, Chi Đoàn lớp, Liên Chi hội Sinh viên, Câu lạc bộ - Đội – Nhóm.
2. Quản lý Đoàn viên, Hội viên, Sinh viên tham gia học tập, rèn luyện theo định hướng của Đảng, Nhà nước và định hướng của Trường.
3. Tạo môi trường cho SV tham gia học tập tốt, tổ chức các hoạt động thể dục, thể thao, văn nghệ.
4. Tạo sân chơi, các buổi tọa đàm, thành lập các CLB giúp SV nâng cao kỹ năng.
5. Tiếp thu ý kiến của SV để trình Ban Giám hiệu xem xét, giải quyết.
6. Soạn thảo, đóng dấu và ban hành các giấy tờ thuộc chức năng, quyền hạn của Đoàn Trường, Hội Sinh viên Trường.
7. Theo dõi khen thưởng, tuyên dương cho Đoàn viên và Hội viên có thành tích hoạt động nổi bật.

ĐT: (0292)(3) 605 798 - Phòng số: E3-08

Fanpage: Đoàn Thanh Niên - Hội Sinh Viên Đại học Nam Cần Thơ

Email: vpdoan.dnc@gmail.com

BAN QUẢN LÝ KÝ TÚC XÁ

Chức năng của Phòng:

Là bộ phận quản lý, hỗ trợ sinh viên đăng ký lưu trú tại ký túc xá của nhà trường. Trong đó, luôn cập nhật và kịp thời thông báo đến các bạn những thông tin liên quan đến các hoạt động, sinh hoạt và học tập cho sinh viên:

Ban Quản lý Ký túc xá tiếp nhận SV liên hệ về:

1. Đăng ký ở nội trú tại Ký túc xá Trường.
2. Giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình ở Ký túc xá.
3. Quản lý nề nếp sinh hoạt của SV ở KTX.
4. Đánh giá nội trú

ĐT: (0292)(3) 798 123 – Cảnh phòng số: 119