

Số: 455/QĐ-CDYT

Bạc Liêu, ngày 07 tháng 5 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên trực thuộc Trường Cao đẳng Y tế Bạc Liêu

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠC LIÊU

Căn cứ Quyết định số 663/QĐ-BGDĐT ngày 01 tháng 02 năm 2007 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, về việc thành lập Trường Cao đẳng Y tế Bạc Liêu trên cơ sở Trường Trung học Y tế Bạc Liêu;

Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BLDTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ Trường Cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 440/QĐ-CDYT ngày 17/10/2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Bạc Liêu về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Bạc Liêu;

Căn cứ Quyết định số 25C/QĐ-CDYT ngày 17 tháng 7 năm 2007 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Bạc Liêu về việc thành lập Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên trực thuộc Ban Giám hiệu Trường Cao đẳng Y tế Bạc Liêu;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Công tác HSSV trực thuộc Trường Cao đẳng Y tế Bạc Liêu.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, các phòng, khoa chức năng thuộc Trường Cao đẳng Y tế Bạc Liêu căn cứ quyết định thi hành. Các Quy chế trước đây hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Huỳnh Quốc Sử

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Phòng Công tác Học sinh, sinh viên
(Ban hành kèm theo Quyết định số 155/QĐ-CDYT ngày 07 tháng 5 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Bạc Liêu)



CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy chế này quy định về nhiệm vụ và quyền hạn; tổ chức và quản lý viên chức, người lao động thuộc Phòng Công tác Học sinh, sinh viên. Phòng Công tác - Học sinh, sinh viên là đơn vị trực thuộc Ban giám hiệu Trường Cao đẳng Y tế Bạc Liêu, được thành lập theo Quyết định số 25C/QĐ-CDYT ngày 17 tháng 07 năm 2007 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Bạc Liêu.

Điều 2. Đơn vị chủ quản toàn diện và trực tiếp của Phòng Công tác - Học sinh, sinh viên là Trường Cao đẳng Y tế Bạc Liêu.

Điều 3. Điều hành Phòng Công tác - Học sinh, sinh viên là Trưởng phòng (hoặc phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách), giúp việc cho Trưởng phòng là các phó trưởng phòng, các tổ trưởng, tổ phó chuyên môn và cán bộ, nhân viên trực thuộc phòng; việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng phòng, các phó trưởng phòng, các tổ trưởng, tổ phó chuyên môn do Hiệu trưởng quyết định.

CHƯƠNG II CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

Điều 4. Chức năng

Phòng Công tác sinh viên là đơn vị tham mưu và tổ chức thực hiện các chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của Bộ Giáo dục - Đào tạo, của Trường và của địa phương trong công tác HSSV; hỗ trợ sinh viên trong học tập, đời sống, hướng nghiệp, tư vấn việc làm và các hoạt động phong trào.

Điều 5. Nhiệm vụ

Phòng Công tác sinh viên có nhiệm vụ tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện công tác quản lý, giáo dục sinh viên hệ cao đẳng và giáo dục liên thông theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào

tạo; quản lý người học; giải quyết các chế độ chính sách cho HSSV; tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao; quản lý ngoại trú; Cụ thể:

5.1. Công tác Giáo dục chính trị tư tưởng:

Thực hiện các hoạt động giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống; giáo dục truyền thống, văn hoá, phòng - chống các tệ nạn xã hội; giáo dục đạo đức nghề nghiệp cho HSSV; tổ chức các hoạt động giáo dục HSSV ý thức giữ gìn, bảo tồn và phát triển di sản, bản sắc văn hóa của địa phương và của dân tộc.

Phổ biến, hướng dẫn cho học sinh, sinh viên thực hiện nội quy sinh hoạt tại Trường; các quy định về sinh hoạt ngoại khoá; tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn, theo dõi, tổng hợp và giải quyết các chế độ, chính sách của Nhà nước liên quan đến HSSV.

5.2. Công tác quản lý hành chính đối với HSSV:

Tham gia hoạt động tuyển sinh, tổ chức tư vấn, tuyển sinh tại trường, địa phương, online.

Quản lý người học, tổ chức các hoạt động thể dục, thể thao, văn hóa, văn nghệ và các hoạt động giáo dục toàn diện khác cho người học theo quy định.

Tham mưu Hiệu trưởng quyết định thành lập hệ thống tổ chức, quản lý và quy định cụ thể trách nhiệm của đơn vị, cá nhân để đảm bảo thực hiện chức năng, nhiệm vụ công tác sinh viên theo quy định, phù hợp với thực tế Nhà trường và địa phương.

Xây dựng kế hoạch hoạt động công tác HSSV hàng năm.

Phối hợp phòng Đào tạo tổ chức tiếp nhận HSSV trúng tuyển vào trường, phát đồng phục. Lập danh sách trích ngang HSSV và tổ chức làm thẻ HSSV. Chủ trì phân lớp, nhập dữ liệu biên chế lớp học. Phối hợp Phòng Đào tạo hoàn tất biên chế lớp học.

Tham mưu tổ chức sinh hoạt chính trị đầu khóa, đầu năm học và cuối khóa cho HSSV. Định kỳ tổ chức đối thoại giữa HSSV và Ban Giám hiệu Nhà trường.

Chủ trì phối hợp với các tổ chức đoàn thể, gia đình HSSV và các cơ quan, đơn vị có liên quan để thực hiện tốt công tác HSSV.

Tổ chức tổng kết, đánh giá công tác HSSV và thực hiện chế độ báo cáo về công tác HSSV theo quy định.

Hỗ trợ thủ tục hồ sơ cho HSSV ra trường.

5.3. Tổ chức, quản lý hoạt động học tập và rèn luyện của HSSV:

Theo dõi và chủ trì phối hợp với các đơn vị tổ chức đánh giá ý thức học tập, rèn luyện của HSSV từng học kỳ, năm học, khóa học đảm bảo khách quan, toàn diện (trừ hệ GDTX); phát động, tổ chức các phong trào thi đua, tạo điều kiện cho HSSV tham gia hoạt động nghiên cứu khoa học; tham dự kỳ thi tay nghề các cấp, hội thi văn hóa, hội diễn văn nghệ, hội thao; giám sát việc thực hiện các quy chế, quy định của HSSV; tham mưu thành lập Hội đồng và là thường trực công tác khen thưởng, kỷ luật

HSSV.

Tổ chức xét cấp học bổng (bao gồm cả học bổng do các tổ chức, cá nhân tài trợ cho Trường) và xét hưởng các chế độ chính sách cho HSSV theo quy định hiện hành. Đơn đốc việc nộp học phí và phối hợp Phòng KHTC kiến nghị xử lý HSSV không đóng học phí đầy đủ theo quy định.

Làm đầu mối giải quyết và giải đáp thắc mắc, khiếu nại của HSSV. Phối hợp các đơn vị có liên quan giải quyết các thủ tục hành chính cho HSSV chuyển trường, chuyển ngành học.

5.4. Thực hiện các chế độ, chính sách đối với HSSV:

Tham mưu, đề xuất và tổ chức thực hiện công tác hỗ trợ và dịch vụ đối với HSSV: Tư vấn cho sinh viên xây dựng kế hoạch học tập, rèn luyện phù hợp với mục tiêu, năng lực, sức khỏe; tạo điều kiện giúp đỡ HSSV là người khuyết tật, người thuộc diện chính sách, HSSV có hoàn cảnh khó khăn và thuộc nhóm đối tượng cần sự hỗ trợ; giáo dục kiến thức khởi nghiệp; bồi dưỡng kiến thức về sức khỏe sinh sản và các kiến thức, kỹ năng bổ trợ cần thiết khác cho HSSV.

Thực hiện chính sách hỗ trợ đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo dưới 03 tháng đối với lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật và các chính sách khác theo quy định của pháp luật.

Thực hiện dân chủ, công khai theo quy định của pháp luật về chính sách và kết quả thực hiện chính sách hằng năm về trợ cấp và miễn, giảm học phí, học bổng đối với người học; Tư vấn nghề nghiệp, hướng nghiệp cho người học.

5.5. Quản lý HSSV nội - ngoại trú, thực hiện công tác an ninh chính trị, trật tự, an toàn, phòng chống các tội phạm và các tệ nạn xã hội trong HSSV:

Xây dựng trình Hiệu trưởng ban hành và tổ chức thực hiện quy chế quản lý HSSV ở ngoại trú.

Kết hợp chặt chẽ với công an, địa phương để thực hiện có hiệu quả các biện pháp bảo vệ an ninh chính trị, trật tự an toàn, bảo vệ tài sản và tính mạng của HSSV ngoại trú

Xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định về công tác bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống tội phạm và các hoạt động chống phá Đảng, Nhà nước, tệ nạn xã hội trong học sinh, sinh viên; phối hợp với công an và chính quyền địa phương để thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh, trật tự, giải quyết các vụ việc liên quan đến học sinh, sinh viên trong và ngoài Nhà trường;

5.6. Tư vấn hướng nghiệp:

Phối hợp với doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân, gia đình người học trong hoạt động giáo dục nghề nghiệp và tư vấn nghề nghiệp, hướng nghiệp và hỗ trợ giải quyết việc làm cho người học theo quy định của pháp luật;

Tư vấn nghề nghiệp, hướng nghiệp, việc làm cho người học và tổ chức hoạt động hỗ trợ học sinh, sinh viên khởi nghiệp theo quy định của pháp luật.

Phối hợp với các khoa, phòng Công tác HSSV tổ chức tư vấn giới thiệu việc làm cho học sinh, sinh viên tốt nghiệp

Phối hợp các khoa tham mưu liên kết Doanh nghiệp trong việc thực hành, thực tập, ngoại khóa cho HSSV. Lựa chọn Doanh nghiệp, đối tác thực hiện việc tư vấn giới thiệu việc làm trong nước, xuất khẩu lao động và Du học cho HSSV. Tìm kiếm và hợp tác với các đối tác trong công tác tuyển sinh của Nhà trường.

Phối hợp với các khoa, phòng thực hiện chương trình “lần vết” HSSV; thực hiện công tác báo cáo, thống kê về HSSV, thực trạng việc làm của HSSV sau khi tốt nghiệp định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của cơ quan quản lý.

5.7. Chế độ báo cáo: Cung cấp dữ liệu sinh viên về tổ chức hoạt động giáo dục nghề nghiệp của Trường để xây dựng cơ sở dữ liệu về giáo dục nghề nghiệp; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định .

5.8. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

Tổ chức quản lý giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và quản lý tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị thuộc phòng. Thực hiện các công việc hành chính, tổng hợp, báo cáo; kiểm định, đảm bảo chất lượng; đánh giá phân loại viên chức, người lao động; công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật theo quy định của Nhà trường.

5.9. Quản lý công tác cố vấn học tập

Tham mưu và phân công viên chức, giảng viên tham gia công tác cố vấn học tập.

Chủ trì xây dựng quy định về chức năng, nhiệm vụ, đánh giá và tổ chức quản lý công tác cố vấn học tập; tổ chức đánh giá, xếp loại, tổng kết công tác cố vấn học tập.

5.10. Công tác các hoạt động phong trào Đoàn; phát triển Đảng trong Sinh viên:

Theo dõi công tác phát triển Đảng trong khối HSSV; tạo điều kiện thuận lợi cho HSSV tham gia tổ chức Đảng, các tổ chức đoàn thể trong trường; phối hợp với Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội khác có liên quan trong các hoạt động phong trào của HSSV; tạo điều kiện cho HSSV có môi trường rèn luyện, phấn đấu.

Thực hiện nhiệm vụ công tác thanh niên theo Luật Thanh niên.

5.11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC, QUẢN LÝ NHÂN SỰ VÀ PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Điều 6. Tổ chức bộ máy

- Phòng CT-HSSV gồm 01 Trưởng phòng; giúp việc cho Trưởng phòng là 01 Phó Trưởng phòng và các nhân viên.
- Phòng có 10 VC, NLĐ: chia ra 02 lãnh đạo phòng, 08 nhân viên chuyên môn.
- Trình độ chuyên môn: 01 Sau Đại học, 07 Đại học, 01 Cao đẳng, 01 Trung cấp.

Điều 7. Quản lý nhân sự và phân công nhiệm vụ

1. Trưởng phòng: 01 Quản lý chung (Hiện khuyết chức danh)

2. Phó Trưởng phòng (Chuyên viên chính): 01 Phụ trách chung.

- Là người chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu trong việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị mình; có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, chương trình, nội dung công tác, quản lý toàn bộ công việc của Phòng. Phân công, giao việc cho nhân viên trong đơn vị theo chức danh cụ thể thuộc thẩm quyền; hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc, hỗ trợ và tạo điều kiện để giúp các thành viên hoàn thành nhiệm vụ.

- Trực tiếp công tác giáo dục chính trị tư tưởng và quản lý HSSV.
- Tham gia họp báo và các hội đồng của nhà trường có liên quan.
- Tham mưu cho BGH về việc Xét rèn luyện, Khen thưởng, Học bổng cho HSSV

- Tham mưu, tư vấn, đề xuất GVCN các lớp.
- Phân công sinh viên tham gia chào cờ sáng thứ hai đầu tháng.
- Giải quyết các mâu thuẫn, thắc mắc, khiếu nại của HSSV.
- Phối hợp với Đoàn Thanh niên tổ chức các phong trào nhân các ngày lễ lớn, ngày truyền thống, theo dõi phát triển Đảng trong sinh viên. Tổ chức đối thoại giữa BGH với HSSV, HV; Tổ chức Hội nghị giới thiệu việc làm.

3. Công tác quản lý hành chính đối với HSSV: 01 nhân viên

- 3.1. Nhận hồ sơ trúng tuyển nhập học, sắp xếp hồ sơ theo thứ tự, chuyển về phòng Đào tạo.
 - 3.2. Lập danh sách, thành lập lớp.
 - 3.3. Phụ trách nhập phần mềm quản lý HSSV: nhập học, thôi học, chuyển lớp, bảo lưu, thành lập lớp, cập nhật thông tin...
 - 3.4. Phối hợp với Trạm y tế, hỗ trợ tổ chức KSK cho HSSV khi vào nhập học;
 - 3.5. Cấp phát đồng phục, thẻ dực theo hóa đơn cho HSSV.
- (Giữa năm thống kê, dự trù đồng phục theo số lượng chỉ tiêu tuyển sinh, trình lãnh đạo phòng đặt may. Đầu năm học, khoảng tháng 8 nhận đồng phục, sắp xếp ngăn nắp. Phát đồng phục theo hóa đơn của phòng KHTC chuyển sang)
- 3.6. Quản lý tài sản, dụng cụ, văn phòng phẩm của phòng (Quản lý và đề nghị sửa chữa, mua sắm tài sản, dụng cụ, văn phòng phẩm của phòng. Cuối năm hành chính làm bảng dự trù Văn phòng phẩm gửi phòng TCHC)

3.7. Làm công tác chủ nhiệm, cố vấn học tập theo sự phân công.
3.8. Theo dõi sổ sách văn phòng, ghi chép công văn đi, công văn đến; Sắp xếp ngăn nắp, khoa học tài liệu được lưu trữ.

3.9. Đối chiếu bằng tốt nghiệp cho HSSV chuẩn bị tốt nghiệp.

4. Tư vấn hướng nghiệp: 01 nhân viên

4.1. Thiết kế các biểu mẫu, thư mời các loại của Phòng, làm bằng tên cho HSSV.

4.2. Chuẩn bị Hồ sơ thủ tục, quản lý HSSV “Tuần sinh Hoạt CD HSSV”.

4.3. Khảo sát tình hình việc làm sau khi tốt nghiệp 6 tháng và Khảo sát ý kiến người học đang theo học tại Trường.

4.4. Công tác tư vấn việc làm và hỗ trợ khởi nghiệp HSSV.

4.5. Tổng hợp hình, danh sách cho các lớp đã được Xét tốt nghiệp, chuẩn bị nhận bằng, nhận hình để gửi phòng Đào tạo làm hình nền khi nhận bằng.

4.6. Phụ trách truyền thông.

4.7. Làm công tác chủ nhiệm, cố vấn học tập theo sự phân công.

HT-4.8. Hỗ trợ Nhận hồ sơ trúng tuyển nhập học, sắp xếp hồ sơ theo thứ tự.

HT-4.9. Hỗ trợ phát áo thun cho HSSV mặc làm lễ tốt nghiệp

HT-4.10. Hỗ trợ Cấp phát theo hóa đơn và bán quần áo lễ đồng phục, thẻ dực cho HSSV

HT-4.11. Hỗ trợ các hoạt động phong trào của Trường, của Phòng.

HT-4.12. Quản lý HSSV chào cờ đầu tháng tại Quảng trường và các hoạt động của Nhà trường, của Phòng theo sự phân công .

HT-4.13. Thực hiện công việc đột xuất do lãnh đạo Phòng phân công.

5. Thực hiện các chế độ, chính sách đối với HSSV: 01 nhân viên

5.1 Tư vấn, thực hiện quy trình các chế độ chính sách ưu đãi của nhà nước quy định đối với HSSV: như diện chính sách, MGHP.

5.2. Xét Hỗ trợ Học bổng khuyến khích khó khăn cho HSSV; trợ giúp HSSV khuyến tật, có hoàn cảnh khó khăn.

5.3. Bảo quản, chuẩn bị áo thun phát vào mỗi đợt tốt nghiệp.

5.4. Xây dựng KH, tham gia các hoạt động phong trào; ngoại khoá cho HSSV theo yêu cầu của BGH.

5.5. Khảo sát nhu cầu các đơn vị sử dụng lao động.

5.6. Phụ trách truyền thông.

5.7. Làm công tác chủ nhiệm, cố vấn học tập theo sự phân công.

HT-5.8. Quản lý HSSV chào cờ đầu tháng tại Quảng trường và các hoạt động của Nhà trường, của Phòng theo sự phân công.

HT-5.9. Quản lý HSSV “Tuần sinh Hoạt CD HSSV”.

HT-5.10. Hỗ trợ Nhận hồ sơ trúng tuyển nhập học, sắp xếp hồ sơ theo thứ tự.

HT-5.11. Hỗ trợ phát đồng phục, quần áo thể dục cho HSSV.

HT-5.12. Hỗ trợ Ngọc Hướng dẫn, nhận đơn và trình ký giấy giới thiệu, xác nhận nhân thân của HSSV về các nghĩa vụ và quyền lợi: đối tượng chính sách, nghĩa vụ quân sự, vay vốn....cho HSSV.

HT-5.13. Thực hiện công việc đột xuất do lãnh đạo Phòng phân công.

6. Tổ chức, quản lý hoạt động học tập và rèn luyện của HSSV : 01 nhân viên

6.1. Nhận đơn xin Gia hạn đóng học phí, trình lãnh đạo phòng. Tổng hợp, báo cáo.

6.2. Phụ trách Xét rèn luyện HSSV hàng năm.

6.3. Phụ trách thư ký tuyển sinh hàng năm.

6.4. Đề xuất GVCN, thành lập BCS lớp.

6.5. Đối chiếu bằng tốt nghiệp cho HSSV chuẩn bị tốt nghiệp.

6.6. Theo dõi sổ sách văn phòng, ghi chép công văn đi, công văn đến; Sắp xếp ngăn nắp, khoa học tài liệu được lưu trữ trên máy.

6.7. Hướng dẫn, nhận đơn và trình ký giấy giới thiệu, xác nhận nhân thân của HSSV về các nghĩa vụ và quyền lợi: đối tượng chính sách, nghĩa vụ quân sự, vay vốn....cho HSSV.

6.8. Phân công và Quản lý HSSV chào cờ đầu tháng tại Quảng trường và các hoạt động của Nhà trường, của Phòng theo sự phân công.

6.9. Làm công tác chủ nhiệm, cố vấn học tập theo sự phân công.

6.10. Nhận đơn xin xác nhận: Hoãn NVQS, vay vốn, là HSSV của trường...

HT- 6.11. Hỗ trợ Nhận hồ sơ trúng tuyển nhập học, sắp xếp hồ sơ theo thứ tự.

HT-6.12. Hỗ trợ phát đồng phục, quần áo thể dục cho HSSV.

HT-6.13. Hỗ trợ Nhận hồ sơ trúng tuyển nhập học, sắp xếp hồ sơ theo thứ tự.

HT-6.14. Hỗ trợ phát áo thụng cho HSSV mặc làm lễ tốt nghiệp.

HT-6.15. Thực hiện công việc đột xuất do lãnh đạo Phòng phân công.

7. Công tác Giáo dục chính trị tư tưởng: 01 nhân viên

Phổ biến, hướng dẫn cho học sinh, sinh viên thực hiện nội quy sinh hoạt tại Trường; các quy định về sinh hoạt ngoại khoá; tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn, theo dõi, tổng hợp và giải quyết các chế độ, chính sách của Nhà nước liên quan đến SV.

8. Quản lý HSSV nội - ngoại trú, thực hiện công tác an ninh chính trị, trật tự, an toàn, phòng chống các tội phạm và các tệ nạn xã hội trong HSSV: 01 nhân viên

- Công tác quản lý đối với HSSV ngoại trú:

- + Lập kế hoạch và thực hiện công tác quản lý HSSV ngoại trú;
- + Hướng dẫn HSSV làm thủ tục đăng ký tạm trú;
- + Lập kênh liên hệ theo dõi HSSV ngoại trú diện thuê nhà trọ;

Xây dựng trình Hiệu trưởng ban hành và tổ chức thực hiện quy chế quản lý HSSV ở ngoại trú.

Kết hợp chặt chẽ với công an, địa phương để thực hiện có hiệu quả các biện pháp bảo vệ an ninh chính trị, trật tự an toàn, bảo vệ tài sản và tính mạng của HSSV ngoại trú

Xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định về công tác bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống tội phạm và các hoạt động chống phá Đảng, Nhà nước, tệ nạn xã hội trong học sinh, sinh viên; phối hợp với công an và chính quyền địa phương để thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh, trật tự, giải quyết các vụ việc liên quan đến học sinh, sinh viên trong và ngoài Nhà trường;

9. Quản lý công tác cố vấn học tập: 01 nhân viên

Tham mưu và phân công viên chức, giảng viên tham gia công tác cố vấn học tập.

Chủ trì xây dựng quy định về chức năng, nhiệm vụ, đánh giá và tổ chức quản lý công tác cố vấn học tập; tổ chức đánh giá, xếp loại, tổng kết công tác cố vấn học tập.

10. Công tác các hoạt động phong trào Đoàn, phát triển Đảng trong Sinh viên: 01 nhân viên

Theo dõi công tác phát triển Đảng trong khối HSSV; tạo điều kiện thuận lợi cho HSSV tham gia tổ chức Đảng, các tổ chức đoàn thể trong trường; phối hợp với Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội khác có liên quan trong các hoạt động phong trào của HSSV; tạo điều kiện cho HSSV có môi trường rèn luyện, phấn đấu.

Thực hiện nhiệm vụ công tác thanh niên theo Luật Thanh niên.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

Ghi chú:

Các công việc nhân viên được phân công sẽ phụ trách chính, nhân viên khác hỗ trợ thực hiện công việc.

Do còn thiếu nhân lực, nên nhân viên của phòng phụ trách thêm một số vị trí công việc.

CHƯƠNG IV QUẢN LÝ TÀI SẢN

Điều 8. Quản lý văn bản

8.1. Trưởng phòng ký giấy xác nhận, giấy giới thiệu cho HSSV và các văn bản do Phòng ban hành theo chức năng nhiệm vụ, trình Hiệu trưởng ký duyệt.

8.2. Các văn bản liên quan gửi đến được thực hiện như sau: văn thư vào sổ, trình Trưởng phòng xem để thực hiện, xử lý văn bản.

8.3. Các giấy tờ, biểu mẫu liên quan do các cá nhân, đơn vị trong Trường gửi đến phải có sổ giao nhận.

8.4. Văn bản tài liệu phải được sắp xếp ngăn nắp, khoa học và được lưu trữ dưới dạng bản in hoặc bản điện tử.

8.5. Việc cung cấp các tài liệu, số liệu, văn bản cho các tổ chức cá nhân trong Trường để phục vụ công tác của Trường, theo đúng chức năng nhiệm vụ của đơn vị yêu cầu, phải có ý kiến của Trưởng phòng; việc cung cấp các thông tin ngoài mục nói trên phải có ý kiến của lãnh đạo nhà Trường.

Điều 9. Quản lý tài sản

9.1. Tài sản, trang thiết bị, công cụ lao động được Hiệu trưởng giao quản lý, do lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm phân công sử dụng, bảo quản. Nếu hư hỏng, mất mát không có lý do chính đáng phải bồi thường theo quy định của Nhà nước.

9.2. Cán bộ, nhân viên không được di chuyển tài sản từ nơi này sang nơi khác hoặc đưa ra ngoài cơ quan nếu chưa được sự chấp thuận của Ban Giám hiệu hoặc kiểm tra của lãnh đạo Phòng.

9.3. Sử dụng hợp lý các trang thiết bị, tiết kiệm điện, nước, điện thoại, văn phòng phẩm.

CHƯƠNG V

QUY ĐỊNH CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, BÁO CÁO, THANH TRA KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 10. Chế độ báo cáo

10.1. Thực hiện chế độ báo cáo hàng tháng, năm và theo yêu cầu công việc cụ thể.

10.2. Báo cáo phải thực hiện kịp thời, đầy đủ, chính xác.

Điều 11. Chế độ hội họp

11.1. Hàng tháng Trưởng phòng chủ trì cuộc họp của Phòng để kiểm điểm tình hình tháng qua, bình xét thi đua và đề ra kế hoạch công tác tháng tới.

11.2. Định kỳ 06 tháng, 01 năm Phòng báo cáo lãnh đạo Trường về công tác quản lý HSSV, tổng kết việc thực hiện kế hoạch công tác và đề ra phương hướng công tác trong thời gian tới.

11.3. Khi được Hiệu trưởng phân công dự các lớp bồi dưỡng, tập huấn, cuộc họp, hội nghị, hội thảo do các sở, ban, ngành, cơ quan, hoặc các tổ chức trong và ngoài nước tổ chức, sau khi tham dự hoặc hết thời hạn công tác phải báo cáo kết quả cuộc hội, họp nói trên để Hiệu trưởng cho ý kiến chỉ đạo.

Điều 12. Thanh tra, kiểm tra

12.1. Phòng tự kiểm tra, thanh tra theo quy định chung của nhà trường và pháp luật.

12.2. Phòng chịu sự kiểm tra, thanh tra của Ban Giám Hiệu và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 13. Khen thưởng

Cá nhân, tập thể trong Phòng thực hiện tốt quy chế, có nhiều thành tích đóng góp cho sự nghiệp giáo dục đào tạo, khoa học và công nghệ được khen thưởng theo quy định chung của nhà trường.

Điều 14. Xử lý vi phạm

Cá nhân nào làm trái với các quy định của Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo qui định hiện hành của nhà trường và của pháp luật; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG VI

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 15. Quan hệ công tác

Quan hệ làm việc trong Phòng phải tuân thủ các nguyên tắc sau đây:

15.1. Thực hiện nghiêm túc chỉ đạo của Đảng, kế hoạch của Ban Giám hiệu.

15.2. Thực hiện chế độ thủ trưởng trên cơ sở phát huy quyền làm chủ tập thể của viên chức, nhân viên.

Điều 16. Mối quan hệ

Trong việc phối hợp thực hiện các công việc với các Phòng, Khoa chuyên môn thuộc Trường cần phải đoàn kết, tạo điều kiện thuận lợi giúp đỡ lẫn nhau cùng hoàn thành nhiệm vụ; nếu có ý kiến khác nhau trong giải quyết công việc phải báo cáo lãnh đạo quyết định. Khi có công việc đột xuất cần phải phối hợp với các bộ phận có liên quan để giải quyết kịp thời, sau đó rút kinh nghiệm, không được đùn đẩy, né tránh.

Điều 17. Nội dung phối hợp

17.1. Chủ động phối hợp với các phòng, khoa, ĐTN, công đoàn trong Trường tổ chức kỷ niệm các ngày lễ lớn của đất nước, của ngành ở Trường.

17.2. Phối hợp với Phòng Đào tạo tổ chức tiếp nhận HSSV mới, quản lý HSSV trong học tập, tổ chức các sinh hoạt chính trị, phong trào thi đua, nghiên cứu khoa học.

17.3. Phối hợp với các Khoa, giáo viên chủ nhiệm trong công tác quản lý HSSV, tư vấn về học tập và việc làm; phản ánh tình hình học tập, rèn luyện, các yêu cầu của HSSV với Ban Giám hiệu và các đơn vị có liên quan.

17.4. Phối hợp với các tổ chức đoàn thể tổ chức các hoạt động giáo dục truyền thống, sinh hoạt văn hóa, văn nghệ, thể thao, các hoạt động tình nguyện, công tác xã hội, các hoạt động ngoại khóa, các cuộc thi phục vụ học tập, nghiên cứu.

17.5. Phối hợp với các Phòng, Khoa, Đoàn Thanh niên, giáo viên chủ nhiệm/ CVHT trong việc xét thi đua khen thưởng, học bổng, kỷ luật đối với HSSV.

Điều 18. Khi có khách liên hệ công tác cần hỏi về yêu cầu cụ thể của khách (bao gồm khách, HSSV, phụ huynh HSSV) để giải quyết. Nếu thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng thì tích cực giải quyết hoặc chủ động trao đổi với các đơn vị khác, tránh để khách phải đi gặp nhiều Phòng, Khoa, không để khách phiền hà, chờ đợi lâu. Nếu trách nhiệm giải quyết của các đơn vị khác cần hướng dẫn, giới thiệu tận tình đến các đơn vị đó.

Điều 19. Giải quyết yêu cầu, thắc mắc của khách phải có căn cứ pháp lý đúng chủ trương, đường lối, thấu tình đạt lý, khẩn trương tích cực. Nếu thấy vấn đề cần thời gian để giải quyết thì hẹn ngày, giờ để khách đến nhận kết quả. Thái độ trong quan hệ với khách cần hòa nhã, lịch sự. Nội dung, kết quả giải quyết khi làm việc với khách phải ghi vào sổ hoạt động hàng ngày của Phòng.

Điều 20. Khách đến làm việc với Phòng cần tuân theo hướng dẫn của viên chức trong Phòng. Riêng HSSV phải thực hiện đúng quy định về trang phục, bảng tên.

CHƯƠNG VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Quy chế làm việc của Phòng CT-HSSV có hiệu lực thống nhất trong toàn phòng. Viên chức, nhân viên của Phòng có trách nhiệm nắm vững và thực hiện nghiêm túc quy chế này, nếu vi phạm quy chế sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định./.