

Số: 258/QĐ-ĐHTTr

Tuyên Quang, ngày 26 tháng 5 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Phòng Quản lý sinh viên, Trường Đại học Tân Trào

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư 27/2009/TT-BGDĐT ngày 19/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế Ngoại trú của học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy;

Căn cứ Thông tư 27/2011/TT-BGDĐT ngày 27/6/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế công tác học sinh, sinh viên nội trú tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy được ban hành kèm theo Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05/4/2016 và Quy chế công tác học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy được ban hành kèm theo Quyết định số 42/2007/QĐ-BGDĐT ngày 13/8/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quy chế đào tạo trình độ đại học hình thức vừa làm vừa học theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Tân Trào ban hành kèm theo Quyết định số 471/QĐ-ĐHTTr ngày 19/7/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào ban hành kèm theo Quyết định số 25/QĐ-ĐHTTr ngày 06/01/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào;

Xét đề nghị của Trường Phòng Quản lý sinh viên.

QUYẾT ĐỊNH:

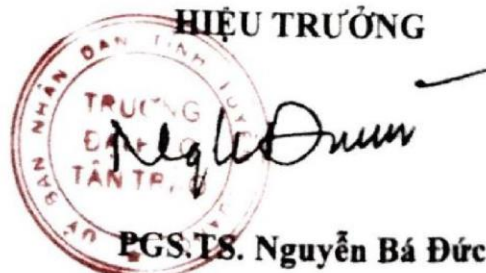
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Quản lý sinh viên Trường Đại học Tân Trào.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 456/QĐ-ĐHTTr ngày 03/6/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Quản lý sinh viên.

Điều 3. Trường Phòng Quản lý sinh viên, trường các đơn vị công tác và các cán bộ, viên chức, người học trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường;
- Như Điều 3 (th/h);
- Lưu: VT, QLSV.

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Nguyễn Bá Đức

QUY CHẾ
Tổ chức và hoạt động của Phòng Quản lý sinh viên
(Ban hành kèm theo Quyết định số 258/QĐ-ĐHTT ngày 26 tháng 5 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Phòng Quản lý sinh viên (sau đây gọi tắt là Phòng), bao gồm: chức năng và nhiệm vụ; trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc; chế độ làm việc; quan hệ công tác; tổ chức thực hiện.

2. Quy chế này áp dụng đối với các cán bộ, giảng viên, chuyên viên của Phòng và các đơn vị, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Phòng

1. Phòng làm việc dưới sự quản lý và điều hành trực tiếp của Trường phòng. Mọi hoạt động của Phòng đều phải tuân thủ quy định của pháp luật, Quy định về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào, nội quy, quy chế và nguyên tắc phối hợp công tác giữa các đơn vị của nhà trường. Cán bộ, giảng viên thuộc Phòng phải xử lý và giải quyết công việc đúng chức năng, nhiệm vụ được giao theo sự phân công của Trường phòng, phạm vi trách nhiệm và những quy định hiện hành của Nhà nước và của Trường Đại học Tân Trào.

2. Trường phòng chịu trách nhiệm chính trước Hiệu trưởng về công việc của Phòng. Các cá nhân được giao phụ trách một nhóm việc, chuyên trách đảm nhiệm một công việc và chịu trách nhiệm trước Trường phòng và liên đới chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công việc được giao.

3. Phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, giảng viên, đề cao sự phối hợp trong công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

4. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động của Phòng.

Chương II
CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ

Điều 3. Chức năng

Tham mưu cho Hiệu trưởng tổ chức, triển khai thực hiện các hoạt động giáo dục, tuyên truyền, quản lý, hỗ trợ sinh viên và thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với sinh viên.

Điều 4. Nhiệm vụ

1. Tổ chức các hoạt động giáo dục, tuyên truyền

a. Tổ chức các hoạt động giáo dục, tuyên truyền để sinh viên nắm vững và thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, cảnh giác và biết phê phán những luận điểm xuyên tạc, hành động chống phá Đảng và Nhà nước; phổ biến, tuyên truyền các quy chế, quy định về học tập và rèn luyện, pháp luật về phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội, đảm bảo trật tự an toàn giao thông và các Luật khác có liên quan tới sinh viên.

b. Giáo dục, tuyên truyền cho sinh viên những giá trị, truyền thống đạo đức tốt đẹp của dân tộc Việt Nam, những chuẩn mực đạo đức chung của xã hội và đạo đức nghề nghiệp; giáo dục ý thức trách nhiệm của cá nhân sinh viên đối với tập thể và cộng đồng.

c. Phối hợp với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên và các tổ chức, đoàn thể khác có liên quan trong các hoạt động rèn luyện của sinh viên. Tạo môi trường để sinh viên phấn đấu, rèn luyện, hình thành các kỹ năng sống, kỹ năng nghề nghiệp.

d. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị, đoàn thể trong và ngoài nhà trường tổ chức cho sinh viên thực hiện các hoạt động tình nguyện, phục vụ vì cộng đồng.

2. Công tác quản lý sinh viên

a. Công tác hành chính

- Tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển; tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân - HSSV” theo quy định.

- Làm thẻ sinh viên; thống kê, tổng hợp dữ liệu và quản lý hồ sơ của người học.

- Tổ chức thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước qui định đối với sinh viên về học bổng, trợ cấp xã hội, tín dụng sinh viên và các chế độ, chính sách khác có liên quan đến người học.

- Định kỳ tổ chức Hội nghị đối thoại giữa Hiệu trưởng với sinh viên; Hội nghị công tác quản lý sinh viên; Hội nghị công tác cố vấn học tập.

- Thực hiện các khảo sát tình hình việc làm của sinh viên sau khi tốt nghiệp và một số nội dung khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng Nhà trường; thiết lập mối quan hệ với cựu sinh viên.

b. Công tác khen thưởng và kỷ luật

- Chủ trì tham mưu, thực hiện công tác đánh giá ý thức học tập, rèn luyện của sinh viên; xếp loại học bổng khuyến khích học tập và các loại học bổng, hỗ trợ khác cho sinh viên; phân loại, xếp loại sinh viên cuối mỗi học kỳ hoặc năm học, khoá học; tham mưu tổ chức xét thi đua, khen thưởng cho tập thể và cá nhân sinh viên đạt thành tích cao trong học tập và rèn luyện.

- Chủ trì tham mưu tổ chức xét kỷ luật đối với sinh viên vi phạm quy chế, nội quy.

- Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát các khoa, lớp trong việc thực hiện các quy chế, quy định về học tập và rèn luyện đối với sinh viên;

c. Công tác sinh viên nội trú, ngoại trú và an ninh trật tự

- Hướng dẫn người học làm thủ tục đăng ký tạm trú theo quy định hiện hành của pháp luật.

- Bố trí, sắp xếp chỗ ở cho người học theo điều kiện cơ sở vật chất thực tế theo thứ tự ưu tiên theo quy định và chủ trương, kế hoạch của nhà trường đã duyệt; lập sổ theo dõi sinh viên nội trú theo mẫu quy định.

- Sắp xếp cán bộ trực Khu nội trú theo chế độ 24/24 giờ trong ngày; thường xuyên kiểm tra việc thực hiện nội quy của sinh viên trong khu nội trú và kịp thời xử lý các trường hợp vi phạm.

- Phối hợp với Phòng Hành chính - Quản trị, Phòng Khám đa khoa Trường Đại học Tân Trào bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn, phòng chống dịch bệnh và các tệ nạn xã hội trong khu nội trú.

- Phối hợp với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên trường tổ chức các hoạt động giáo dục, tuyên truyền, kiểm tra, giám sát đảm bảo xây dựng môi trường văn minh, văn hóa tại nơi cư trú của sinh viên.

- Phối hợp với công an địa phương thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh, trật tự trường học; theo dõi, nắm bắt diễn biến tư tưởng, hành vi của sinh viên để có sự định hướng, giáo dục; phối hợp ngăn chặn các hành vi vi phạm pháp luật của sinh viên; phối hợp xử lý các vụ việc về an ninh, trật tự trường học và các vụ việc liên quan đến sinh viên ở trong và ngoài Trường.

3. Công tác hỗ trợ và dịch vụ sinh viên

a. Chủ trì phối hợp với các khoa tổ chức thực hiện các nội dung, biện pháp công tác tư vấn hướng nghiệp, việc làm theo quy định.

b. Chủ trì phối hợp với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên trường, các khoa và Phòng Khám đa khoa Trường Đại học Tân Trào tư vấn, hỗ trợ sinh viên khi gặp phải các vấn đề về tâm lý - xã hội; phối hợp tổ chức các hoạt động tư vấn, chăm sóc sức khỏe cho sinh viên.

c. Phối hợp với các tổ chức, cá nhân thực hiện các hoạt động hỗ trợ tài chính và hỗ trợ đặc biệt khác cho sinh viên theo quy định.

d. Tổ chức dịch vụ trông giữ xe cho sinh viên nội trú và các dịch vụ khác theo quy định của Nhà trường.

4. Tự kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nhiệm vụ và báo cáo kết quả hoạt động của đơn vị theo quy định.

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

Chương III

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 5. Tổ chức bộ máy của Phòng

Phòng gồm 02 bộ phận: Công tác văn phòng; Khu nội trú

Cơ cấu: 01 Trưởng phòng, 02 (hoặc 03) Phó trưởng phòng và các cán bộ, nhân viên khác giúp việc cho Trưởng phòng.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng

1. Trưởng phòng là người đứng đầu Phòng, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của Phòng và trực tiếp giải quyết các công việc sau:

a. Chỉ đạo, điều hành Phòng thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo đúng quy định, hoàn thành công việc được giao đúng thời hạn.

b. Phân công công việc cho Phó trưởng phòng và các cán bộ, chuyên viên.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng

a. Những công việc thuộc thẩm quyền quy định trong Quy chế làm việc của nhà trường và những công việc quy định tại khoản 1 của điều này.

b. Những công việc được Hiệu trưởng giao hoặc ủy quyền.

c. Trực tiếp giải quyết một số việc tuy đã giao cho Phó trưởng phòng, chuyên viên nhưng do thấy cần thiết vì nội dung vấn đề cấp bách hoặc quan trọng, hay do Phó trưởng phòng đi công tác vắng; những việc liên quan đến từ hai cá nhân trở lên và các cá nhân có ý kiến khác nhau.

3. Khi vắng mặt, Trưởng phòng ủy quyền cho Phó trưởng phòng điều hành giải quyết công việc nhưng vẫn phải chịu trách nhiệm về việc ủy quyền.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó trưởng phòng

1. Được Trưởng phòng phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác cụ thể và chịu trách nhiệm tham mưu, đề xuất với Trưởng phòng về chương trình, kế hoạch làm việc; chịu trách nhiệm liên đới trước Hiệu trưởng những công việc được phân công quản lý.

2. Đề xuất xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch công tác trong phạm vi lĩnh vực được phân công quản lý; thực hiện những công việc được Trưởng phòng giao.

3. Tổ chức, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát thực hiện chương trình, kế hoạch công tác trong phạm vi lĩnh vực chuyên môn được phân công quản lý.

4. Báo cáo Trưởng phòng tiến độ thực hiện chương trình, kế hoạch công tác và kết quả công việc theo quy định.

5. Thay mặt Trưởng phòng giải quyết công việc của Phòng khi được ủy quyền trong thời gian Trưởng phòng không có mặt tại nơi làm việc.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cán bộ, chuyên viên

1. Chủ động thực hiện, nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi, các công việc được giao theo chức năng, nhiệm vụ, chuyên môn.
2. Chấp hành nghiêm sự chỉ đạo và phân công của Lãnh đạo phòng trong giải quyết công việc; chủ động phối hợp với đồng nghiệp để giải quyết những nhiệm vụ có liên quan đến lĩnh vực phụ trách và lĩnh vực khác.
3. Hoàn thành đúng thời hạn công việc được giao. Nếu phát sinh vướng mắc trong quá trình thực hiện, phải kịp thời cáo cáo Trưởng phòng.
4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo trường và Lãnh đạo phòng giao.

**Chương IV
CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

Điều 9. Chế độ làm việc

1. Đối với bộ phận Công tác văn phòng
 - a. Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, giảng dạy của giảng viên theo phân công của khoa, bộ môn và nhiệm vụ của chuyên viên công tác ở phòng ban theo quy định của Nhà nước và Trường Đại học Tân Trào.
 - b. Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất theo thực tế của Nhà trường và Phòng.
2. Đối với bộ phận Khu nội trú:
 - a. Phân công, tổ chức trực khu nội trú 24h/24h kể cả ngày thứ 7, chủ nhật và các ngày lễ, tết khi có sinh viên ở nội trú.
 - b. Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất theo thực tế của Nhà trường và Phòng.

Điều 10. Chế độ sinh hoạt, hội họp

1. Trong Trường: Thực hiện theo lịch hoạt động chung của Nhà trường hàng tuần, hàng tháng.
2. Trong Phòng: họp định kỳ mỗi tháng một lần kiểm điểm việc thực hiện công tác tháng trước và phương hướng, nhiệm vụ của tháng tiếp theo. Định kỳ hàng quý, hết kỳ, hết năm họp sơ kết, tổng kết bình xét công ABC, xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá phân loại viên chức và người lao động theo quy định.

Trưởng phòng có thể triệu tập cuộc họp đột xuất khi cần thiết.

Chương V QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN, TÀI CHÍNH

Điều 11. Quản lý, sử dụng tài sản của khu nội trú

1. Tài sản của Khu nội trú được giao quản lý, mọi cá nhân có trách nhiệm quản lý tổ chức cho học sinh, sinh viên sử dụng đúng mục đích, nếu phát hiện tài sản hư hỏng, mất mát phải lập biên bản báo cáo ngay cho lãnh đạo phụ trách khu nội trú.

2. Các cá nhân được trang bị tài sản hoặc giao trách nhiệm quản lý phải có nhiệm vụ bảo quản giữ gìn nêu cao ý thức bảo vệ của công.

3. Hàng năm, Phòng phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức kiểm kê đánh giá chất lượng, xác định giá trị tài sản của khu nội trú để báo cáo Hiệu trưởng.

Điều 12. Mua sắm, sửa chữa tài sản

1. Việc mua sắm, sửa chữa tài sản của Khu nội trú, Trường phòng lập kế hoạch báo cáo Hiệu trưởng xin ý kiến chỉ đạo thực hiện.

2. Tài sản do sử dụng quá lâu, không còn giá trị sử dụng hoặc hư hỏng do nguyên nhân khách quan thì đề nghị làm thủ tục thanh lý theo quy định.

Điều 13. Công tác tài chính

Phòng thực hiện công tác thu phí theo ủy quyền của Lãnh đạo nhà trường.

Nguồn tài chính được trích lại được sử dụng để sửa chữa nhỏ và cải thiện điều kiện phục vụ chung của khu nội trú.

Chương VI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 14. Hoạt động chung của phòng

Thực hiện theo sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

Điều 15. Quan hệ công tác giữa Phòng với các đơn vị Phòng, Khoa, Trung tâm và các đơn vị tương đương khác

Quan hệ giữa Phòng với các đơn vị Phòng, Khoa, Trung tâm và các đơn vị tương đương khác là quan hệ ngang cấp và được thực hiện theo các quy định trong quy chế tổ chức, hoạt động của Nhà trường.

Điều 16. Các quan hệ công tác khác

Trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khi được Lãnh đạo trường giao, Phòng có trách nhiệm phối hợp hoặc tham khảo ý kiến của các đơn vị về những vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn của các đơn vị để hoàn thành tốt công việc được giao.

Chương VII KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 17. Khen thưởng

Các cá nhân, tập thể thực hiện tốt Quy chế này, có nhiều thành tích đóng góp cho công tác quản lý sinh viên của nhà trường được Phòng đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng theo Luật Thi đua - Khen thưởng của Nhà nước và các Quy định, Quy chế của trường.

Điều 18. Kỷ luật

Các cán bộ, giảng viên, nhân viên và người học vi phạm Quy chế này sẽ bị xử lý bằng các hình thức kỷ luật theo quy định hiện hành của Nhà nước và Quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

Chương VIII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Trách nhiệm thực hiện

Các cán bộ, chuyên viên thuộc phòng và các cá nhân, đơn vị có liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy định của Quy chế này.

Điều 20. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề cần phải sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế, đề nghị các đơn vị, cá nhân góp ý trực tiếp hoặc bằng văn bản với Phòng Quản lý sinh viên để trình Hiệu trưởng quyết định./.