

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ PHÒNG CÔNG TÁC HSSV

Trưởng phòng	ThS Nguyễn Khánh Duy	0911650199	nguyenkhanhduy@tuetech.edu.vn
Nhân viên	ThS Giang Thu Phương	0982246712	giangthuphuong@tuetech.edu.vn
Nhân viên	ThS Nguyễn Thị Thu Huyền	0961206669	nguyenthithuhuyen@tuetech.edu.vn
Nhân viên	Nguyễn Quỳnh Hương	0916650715	nguyenquynhhuong@tuetech.edu.vn

I. Chức Năng

Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên có chức năng tham mưu cho Ban Giám hiệu nhà trường về công tác quản lý Sinh viên. Tổ chức thực hiện công tác quản lý Sinh viên theo Quy chế, Quy định của Bộ giáo dục & Đào tạo và các Quy chế, Quy định của nhà trường và các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Phối hợp với các đơn vị trong trường về công tác HSSV.

II. Nhiệm vụ

1. Công tác tham mưu

Xây dựng, hướng dẫn thực hiện các qui định cụ thể trong Quy chế học sinh sinh viên tại Trường Đại học Việt Bắc và các văn bản khác liên quan đến quản lý sinh viên trình Hiệu trưởng phê duyệt, ban hành.

2. Công tác Chính trị, tư tưởng

- Tổ chức triển khai công tác giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống cho sinh viên theo kế hoạch của nhà trường; tổ chức các hoạt động khác ngoài giờ lên lớp;

- Tổ chức và quản lý các đợt sinh hoạt công dân - HSSV đầu năm theo kế hoạch, phổ biến chính sách, pháp luật, chế độ và các sinh hoạt chính trị khác;

- Theo dõi công tác phát triển Đảng trong sinh viên, tạo điều kiện thuận lợi cho sinh viên tham gia hoạt động của tổ chức Đảng và Đoàn thể trong nhà trường; phối hợp với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, các tổ chức chính trị, xã hội khác có liên quan trong hoạt động phong trào của sinh viên, tạo điều kiện cho HSSV có môi trường rèn luyện, phấn đấu;

- Tổ chức triển khai các phong trào thi đua trong sinh viên; tổ chức các phong trào quần chúng đấu tranh phòng chống ma túy, phòng chống tội phạm và phòng chống tệ nạn xã hội; tổ chức các cuộc thi về các nội dung trên cho sinh viên.

3. Công tác quản lý sinh viên

- Phối hợp với các Phòng, Khoa, Đoàn thanh niên của nhà trường Tổ chức tiếp nhận sinh viên mới nhập học theo đúng quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo và nhà Trường; thành lập các lớp sinh viên; quản lý hồ sơ của sinh viên và cấp thẻ sinh viên, thẻ BHYT.

- Thực hiện các công tác thống kê, tổng hợp dữ liệu hồ sơ sinh viên, báo cáo về sinh viên cho cấp trên.

- Tổ chức phát bằng tốt nghiệp và cấp hồ sơ sinh viên sau khi hoàn thành khóa học (Sổ đăng ký tốt nghiệp, hồ sơ gốc của sinh viên,...).

- Tiếp nhận và giải quyết mọi đơn từ, khiếu nại, khiếu tố liên quan đến sinh viên để giải quyết hoặc báo cáo Ban Giám hiệu giải quyết.

- Giải quyết các công việc hành chính có liên quan đến sinh viên như xác nhận là sinh viên của trường, hướng dẫn sinh viên đến các phòng, khoa liên quan hoặc Ban Giám hiệu (nếu xét thấy cần thiết) để giải quyết các yêu cầu của sinh viên.

- Quản lý nhà nước về công tác Giáo viên chủ nhiệm.

- Triển khai tổ chức thực hiện việc đánh giá ý thức học tập và rèn luyện của sinh viên theo quy định.

- Tổ chức triển khai và theo dõi việc thực hiện chế độ chính sách đối với sinh viên. Hướng dẫn thực hiện các thủ tục hành chính cho sinh viên làm các thủ tục miễn, giảm học phí, trợ cấp ưu đãi, trợ cấp xã hội, chương trình vay vốn học

tập theo đúng quy định của Nhà nước, Bộ GD và ĐT, của nhà trường. Đề xuất với Ban Giám hiệu việc xét miễn giảm học phí, tạm hoãn đóng học phí cho sinh viên thuộc đối tượng chính sách và gia đình khó khăn.

- Tổ chức thực hiện và phối hợp với các Phòng, Khoa chuyên môn, với Chính quyền và Công an các cấp quản lý khu Ký túc xá, quản lý sinh viên nội, ngoại trú.

- Phối hợp với phòng chức năng và các khoa chuyên môn trong việc:

- + Tổ chức và quản lý quá trình học tập và rèn luyện của sinh viên như theo dõi việc thực hiện thời khoá biểu, kiểm tra việc học tập của sinh viên trên lớp, phối hợp với các Khoa và giảng viên đứng lớp để triển khai các hình thức điểm danh tại lớp học.

- + Chuẩn bị tư liệu cho hội đồng xét tiến độ học tập và xét tốt nghiệp, là thường trực hội đồng xét học bổng khuyến khích và các loại học bổng khác tài trợ cho sinh viên; thường trực hội đồng xét thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên.

- + Phối hợp với các khoa tổ chức cho sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học, thi sinh viên giỏi, olympic các môn học, thi sáng tạo tài năng trẻ và các hoạt động khuyến khích hoạt động học tập khác.

- + Đôn đốc sinh viên đóng học phí theo kế hoạch thu học phí của trường từng kỳ học trong năm.

4. Công tác y tế, thể thao, văn hóa, văn nghệ

- Phối hợp với phòng Tổng hợp, trạm Y tế thực hiện công tác y tế trường học, tổ chức khám sức khỏe cho sinh viên mới vào trường; chăm sóc, phòng chống dịch bệnh và khám sức khỏe định kỳ cho sinh viên trong thời gian học tập và ra trường theo quy định; theo dõi tình hình sức khỏe sinh viên và tham mưu cho Hiệu trưởng xử lý những trường hợp sinh viên không đủ tiêu chuẩn sức khỏe để học tập.

- Triển khai công tác bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể cho sinh viên, phối hợp với cơ quan bảo hiểm, các phòng chức năng có liên quan giải quyết các trường hợp sinh viên bị ốm đau, tai nạn rủi ro.

- Tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao; phối hợp với bộ môn Giáo dục thể chất, Đoàn TN tổ chức thi đấu và tham gia các giải văn nghệ, thể thao do các cấp tổ chức.

- Phối hợp với các khoa chuyên môn, phòng chức năng, Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên tổ chức các hoạt động kỷ niệm các ngày lễ lớn của đất nước, của Nhà trường, các hoạt động chuyên đề, ngoại khóa, hoạt động xã hội, từ thiện, văn hóa, văn nghệ, thể thao cho sinh viên.

5. Công tác tư vấn cho sinh viên

- Chỉ đạo và triển khai các hoạt động tư vấn việc làm cho sinh viên trong quá trình học tập tại trường cũng như sau khi tốt nghiệp ra trường.

- Chủ trì và phối hợp với các khoa chuyên môn, phòng chức năng triển khai việc khảo sát việc làm sinh viên sau tốt nghiệp và khảo sát khả năng sinh viên đáp ứng nhu cầu xã hội.

- Thiết lập mối liên hệ với cựu sinh viên của nhà trường.

6. Công tác an ninh, chính trị, trật tự, an toàn, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội

- Phối hợp với chính quyền và công an địa phương trên địa bàn trường đặt trụ sở và nơi HSSV tạm trú xây dựng kế hoạch đảm bảo an ninh chính trị, trật tự và an toàn cho HSSV, giải quyết các vụ việc liên quan đến HSSV.

- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về an toàn giao thông, phòng chống tội phạm ma túy, mại dâm, HIV/AIDS và các hoạt động khác có liên quan đến HSSV, hướng dẫn sinh viên chấp hành luật pháp, nội quy, quy chế; phát hiện và xử lý sinh viên có hành vi vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế,...

- Tư vấn pháp lý, tâm lý xã hội cho HSSV.

- Tổ chức triển khai thực hiện Quy chế sinh viên nội, ngoại trú của Bộ GD và ĐT cũng như của nhà trường.

- Tổ chức và quản lý tốt về an ninh chính trị, trật tự xã hội tại Ký túc xá của nhà trường.

7. Công tác khác

Do Ban Giám hiệu giao trong từng thời gian cụ thể./.

HỌ VÀ TÊN	
1. Nguyễn Khánh Duy – Trưởng phòng	ĐT: 0911650199, Email: nguyenkhanhduy@vietbac.edu.vn a. Công tác tham mưu - Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tổ chức, thực hiện nhiệm vụ công tác HSSV của nhà trường. - Tham mưu cho BGH các văn bản quy định trong nhà trường về mảng công tác HSSV (nhiệm vụ của phòng CT HSSV). - Tiếp nhận, sắp xếp, bố trí, phân công nhiệm vụ, điều chỉnh công việc của cán bộ phòng. - Quản lý, chỉ đạo công việc của các cán bộ trong phòng. - Kiểm tra, chỉ đạo tất cả các mảng công việc của phòng. b. Công tác chính trị, tư tưởng - Theo dõi nề nếp công tác của cán bộ phòng. - Nhận xét, đánh giá, đề nghị khen thưởng, kỷ luật cán bộ trong phòng. - Tổ chức triển khai công tác giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống cho sinh viên theo kế hoạch của nhà trường; tổ chức các hoạt động khác ngoài giờ lên lớp. - Xây dựng kế hoạch tuần sinh hoạt công dân vào đầu năm học, đầu khóa học. - Phụ trách công tác phát triển Đảng trong sinh viên: Giới thiệu đoàn viên ưu tú học lớp bồi dưỡng kết nạp đảng, giới thiệu đối tượng kết nạp đảng. c. Công tác GVCN - CVHT - Chỉ đạo công tác GVCN - CVHT, định hướng nội dung sinh hoạt lớp, quản lý sinh viên. - Đề xuất các phương án thành lập các lớp sinh viên, cử giáo viên chủ nhiệm lớp. - Định kỳ tổ chức cho lãnh đạo Nhà trường đối thoại với HSSV.

	d. Công tác Lưu học sinh - Tham mưu cho Ban Giám hiệu ban hành các văn bản, quy định về công tác quản lý Lưu học sinh tại trường. - Tiếp nhận Lưu học sinh đến học tại trường. - Tiếp nhận, rà soát hồ sơ Lưu học sinh. - Lập danh sách quản lý Lưu học sinh. - Quản lý hộ chiếu, thị thực của Lưu học sinh (hạn hộ chiếu, thị thực của Lưu học sinh...). - Làm các thủ tục xin cấp, gia hạn thị thực. Đăng ký tạm trú cho Lưu học sinh. đ. Công tác An ninh trật tự - Tham mưu về công tác an ninh, trật tự trong nhà trường với lãnh đạo phòng. - Phối hợp với công an địa phương, phòng PA03 về công tác an ninh, trật tự trong nhà trường. - Tổ chức các hoạt động giáo dục, hoạt động ngoại khoá về công tác phòng chống các tệ nạn xã hội trong nhà trường. - Tổ chức các hoạt động về tuyên truyền pháp luật, an ninh trật tự, an toàn giao thông. e. Công tác kiểm định chất lượng Chỉ đạo công tác kiểm định chất lượng giáo dục do nhà trường phân công cho phòng. - Thực hiện các nhiệm vụ khác được BGH nhà trường giao.
2. Giang Thu Phương – Chuyên viên	ĐT: 0982246712, Email: giangthuphuong@vietbac.edu.vn Tham mưu cho lãnh đạo phòng các văn bản pháp quy về các mảng công việc được phân công. Dự thảo các văn bản của nhà trường về các công việc được phân công a. Công tác quản lý sinh viên

	- Công tác tiếp nhận sinh viên. - Công tác quản lý hồ sơ sinh viên. - Cập nhật danh sách HSSV lên phần mềm. - Phối hợp các phòng chức năng làm thẻ cho sinh viên. - Lập danh sách HSSV trong độ tuổi nghĩa vụ quân sự gửi về địa phương. - Công tác báo cáo tình hình sinh viên hàng năm đến các cơ quan quản lý. - Tham mưu cho lãnh đạo phòng về công tác quản lý sinh viên. b. Công tác cấp phát văn bằng, chứng chỉ - Tham mưu cho lãnh đạo phòng về các văn bản liên quan đến quy định cấp, phát văn bằng chứng chỉ (các quy định của Bộ giáo dục và Đào tạo, tham mưu cho lãnh đạo phòng xây dựng các quy định, quy trình về việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ của nhà trường). - Tiếp nhận đơn, lập danh sách sinh viên đăng ký xét tốt nghiệp. - Rà soát thông tin cá nhân sinh viên tốt nghiệp để chuyển bộ phận in ấn văn bằng chứng chỉ. - Nhận văn bằng, chứng chỉ từ bộ phận in ấn. - Cấp phát văn bằng, chứng chỉ cho sinh viên. - Trả hồ sơ cho sinh viên tốt nghiệp, sinh viên thôi học (quy trình trả hồ sơ sinh viên). c. Công tác tư vấn, hỗ trợ sinh viên - Thực hiện các nhiệm vụ hỗ trợ sinh viên và quan hệ doanh nghiệp. - Tham mưu tổ chức các hoạt động tư vấn, giới thiệu việc làm, xét học bổng tài trợ. d. Công tác kiểm định chất lượng Lưu trữ các minh chứng thuộc các mảng công việc được phân công.
--	--

	e. Thực hiện các nhiệm vụ khác được lãnh đạo phòng phân công.
3. Nguyễn Thị Thu Huyền – Chuyên viên	ĐT: 0961.206.669, Email: Tham mưu cho lãnh đạo phòng các văn bản pháp quy về các mảng công việc được phân công. Dự thảo các văn bản của nhà trường về các công việc được phân công a. Công tác Quản lý sinh viên nội, ngoại trú - Tìm hiểu các văn bản của nhà nước, của Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác quản lý sinh viên nội, ngoại trú, quản lý KTX. - Tham mưu cho lãnh đạo phòng các văn bản, quy định về công tác quản lý sinh viên nội ngoại trú, quản lý KTX của nhà trường. - Tiếp nhận đơn xin ở KTX của sinh viên, sắp xếp bố trí chỗ ở, làm hợp đồng cho sinh viên ở KTX của nhà trường. - Tổ chức cho sinh viên các phòng ký giấy giao nhận cơ sở vật của phòng ở. - Công tác đăng ký tạm trú cho sinh viên nội trú tại công an sở tại. - Lập danh sách HSSV nội, ngoại trú gửi cho các đơn vị ở địa phương để phối hợp quản lý. b. Công tác thể thao, văn hóa, văn nghệ và các hoạt động ngoại khóa - Tham mưu về công tác tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao cho sinh viên nhà trường. - Lập kế hoạch, tổ chức triển khai các hoạt động văn hoá, văn nghệ, TDTT và các hoạt động ngoại khoá khác. - Phụ trách các hoạt động văn hóa, thể thao trong khối thi đua. c. Công tác Cựu sinh viên - Tham mưu về công tác quản lý, kết nối cựu sinh viên. - Thành lập, quản lý Ban liên lạc cựu sinh viên.

	- Quản lý danh sách, thông tin cá nhân của cựu sinh viên. - Kết nối cựu sinh viên, điều tra, khảo sát việc làm sau tốt nghiệp của sinh viên. d. Công tác y tế - Phối hợp với các phòng chức năng tổ chức khám sức khỏe cho sinh viên đầu khóa. - Phối hợp với ngành Y tế tại địa phương tổ chức các hoạt động vệ sinh môi trường, phòng, chống các dịch, bệnh trong trường học và các dịch bệnh mới xuất hiện. - Phối hợp với các phòng chức năng (phòng KH-TC) về công tác bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể cho HSSV. Tổ chức sinh viên tham gia các hoạt động tuyên truyền, giáo dục về bảo hiểm y tế. - Tổ chức các hoạt động giáo dục, hoạt động ngoại khoá và truyền thông về giáo dục sức khỏe, vệ sinh cá nhân, vệ sinh môi trường trong nhà trường. - Tham gia công tác GVCN theo yêu cầu. đ. Công tác kiểm định chất lượng Lưu trữ các minh chứng thuộc các mảng công việc được phân công. e. Thực hiện các nhiệm vụ khác được lãnh đạo phòng phân công.
4. Nguyễn Quỳnh Hương – Chuyên viên	ĐT:0916.650.715,Email: nguyenquynhhuong@tuotech.edu.vn Tham mưu cho lãnh đạo phòng các văn bản pháp quy về các mảng công việc được phân công. Dự thảo các văn bản của nhà trường về các công việc được phân công a. Công tác quản lý sinh viên - Công tác tiếp nhận sinh viên. - Công tác quản lý hồ sơ sinh viên. - Cập nhật danh sách HSSV lên phần mềm.

	- Quản lý HSSV khi đến trường học tập và sinh hoạt, thông báo cho gia đình về việc HSSV bỏ học, nghỉ học, kiểm điểm, nhắc nhở HSSV vi phạm nội quy, quy định của nhà trường. - Công tác thôi học, bảo lưu, tiếp nhận sinh viên quay lại học tập. Cập nhật danh sách HSSV thôi học, xóa tên, tiếp tục học, chuyển trường lên phần mềm. b. Công tác chế độ chính sách - Thông báo, tổng hợp các trường hợp sinh viên thuộc các diện chế độ chính sách, trợ cấp xã hội theo từng học kỳ. - Hướng dẫn về thủ tục hồ sơ xét miễn giảm học phí và trợ cấp xã hội cho sinh viên. - Tổng hợp danh sách sinh viên xét học bổng khuyến khích học tập và các học bổng khác. c. Công tác đánh giá rèn luyện - Cập nhật các văn bản chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác đánh giá điểm rèn luyện của sinh viên. - Tư vấn lãnh đạo phòng về việc điều chỉnh các văn bản, công việc xét điểm rèn luyện của sinh viên. - Theo từng học kỳ, lập kế hoạch, thông báo đánh giá điểm rèn luyện của sinh viên; tổng hợp kết quả rèn luyện của sinh viên. - Lập lịch xét điểm rèn luyện của sinh viên. d. Công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên - Tham mưu cho lãnh đạo phòng về các văn bản chỉ đạo trong công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật sinh viên. - Thông báo đăng ký danh hiệu thi đua tập thể các lớp và cá nhân HSSV theo từng năm học. (Kể cả đăng ký thi đua theo học kỳ, các ngày lễ lớn...). - Tổng hợp thi đua, khen thưởng, kỷ luật liên quan đến HSSV. đ. Công tác kiểm định chất lượng Lưu trữ các minh chứng thuộc các mảng công việc được phân
--	--

	công. e. Thực hiện các nhiệm vụ khác được lãnh đạo phòng phân công.
--	--