

PHÒNG CT HSSV

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ PHÒNG CÔNG TÁC HSSV

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 khoá, 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.

III. Phân công nhiệm vụ

3.1. Lãnh đạo phòng

Trưởng phòng

Nguyễn Khánh Duy



- Số ĐT: 0963699069.

- Email: nguyenkhanhduy@tuetech.edu.vn

- Phụ trách:

+ Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tổ chức, thực hiện nhiệm vụ công tác HSSV của Nhà trường.

+ Công tác chính trị tư tưởng.

+ Công tác tư vấn hướng nghiệp cho sinh viên.

+ Công tác quản lý LHS nước ngoài.

+ Công tác GVCN-CVHT.

+ Công tác an ninh trật tự, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội.

3.2. Nhân viên

1. Giang Thu Phương



- Số ĐT: 0982246712;

- Email: giangthuphuong@tuetech.edu.vn

- Phụ trách:

+ Tham mưu cho lãnh đạo phòng về các mảng công việc được phụ trách.

+ Công tác tiếp nhận sinh viên, quản lý hồ sơ sinh viên, phần mềm quản lý đào tạo.

+ Công tác nội vụ của sinh viên (thôi học, nghỉ học có thời hạn, thẻ sinh viên....).

+ Công tác sinh viên tốt nghiệp.

	<ul style="list-style-type: none"> + Công tác chế độ chính sách cho sinh viên. + Công tác cựu sinh viên.
<p>2. Bùi Văn Mạnh</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Số ĐT: 0564669704; - Email: buivanmanh@tuotech.edu.vn - Phụ trách: <ul style="list-style-type: none"> + Tham mưu cho lãnh đạo phòng về các mảng công việc được phụ trách. + Công tác VHVN-TDĐT. + Công tác rèn luyện của sinh viên + Công tác thi đua, khen thưởng của sinh viên. + Công tác sinh viên nội, ngoại trú, KTX + Công tác y tế học đường.