



QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Công tác Sinh viên trên cơ sở “Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh” ban hành theo Quyết định số 547/QĐ-ĐHNH ngày 01/3/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Quy chế này áp dụng đối với toàn thể viên chức Phòng Công tác Sinh viên.

Điều 2. Vị trí, chức năng

1. Phòng Công tác Sinh viên là đơn vị chức năng trực thuộc Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Phòng Công tác Sinh viên có chức năng tham mưu với Ban giám hiệu về công tác quản lý sinh viên các hệ; tuyên truyền giáo dục chính trị - tư tưởng, đạo đức, lối sống đối với sinh viên; thực hiện chế độ, chính sách, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên; quản lý công tác giảng viên cố vấn.

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Đầu mối phối hợp với các tổ chức Đảng, đoàn thể và khoa Lý luận Chính trị triển khai công tác giáo dục chính trị - tư tưởng, đạo đức lối sống và tổ chức các hoạt động rèn luyện của sinh viên.

2. Triển khai các đợt sinh hoạt chính trị, học tập Nghị quyết, chủ trương của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước đối với sinh viên. Nắm bắt tình hình diễn biến tư tưởng của sinh viên để đề xuất với Đảng ủy, Ban giám hiệu có biện pháp tuyên truyền, giáo dục phù hợp và kịp thời.

3. Tổ chức “Tuần sinh hoạt Công dân – Sinh viên” theo quy chế, quy định hiện hành.

4. Sơ tuyển sinh viên đủ điều kiện tham gia lực lượng sĩ quan dự bị.
5. Tiến hành các thủ tục cần thiết đối với việc tiếp nhận sinh viên trúng tuyển vào Trường. Sắp xếp và tổ chức biên chế lớp sinh viên.
6. Đầu mối liên hệ và cấp thẻ sinh viên, đồng phục sinh viên.
7. Quản lý, cập nhật hồ sơ, lý lịch, dữ liệu và các quyết định của sinh viên theo chức năng, nhiệm vụ được giao.
8. Giải quyết các thủ tục hành chính đối với sinh viên tốt nghiệp, sinh viên chuyên trường hoặc bị thi hành kỷ luật ở mức đình chỉ học tập, buộc thôi học trả về địa phương.
9. Thực hiện việc xác nhận, chứng thực các loại giấy tờ liên quan đến sinh viên (*trừ kết quả học tập*).
10. Điều hành, theo dõi công tác giảng viên cố vấn của các chương trình, hệ, bậc đào tạo.
11. Tiếp nhận và quản lý lưu học sinh nước ngoài đến học tập tại Trường.
12. Soạn thảo và phát hành “Cẩm nang sinh viên”, “Những điều cần biết đối với sinh viên cuối khóa” và các tài liệu hướng dẫn “kỹ năng mềm” dành cho sinh viên trong mỗi năm học.
13. Đầu mối giải quyết hoặc kiến nghị với Trường những thắc mắc, khiếu nại, nguyện vọng của sinh viên; tổ chức đối thoại Nhà trường – Sinh viên.
14. Tổ chức theo dõi, đánh giá ý thức học tập, rèn luyện của sinh viên; phân loại, xếp loại sinh viên cuối mỗi học kỳ, năm học, khóa học.
15. Đầu mối thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật sinh viên theo quy chế, quy định hiện hành. Thành viên thường trực kiêm thư ký Hội đồng khen thưởng, kỷ luật sinh viên, Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên, Hội đồng xét cấp Học bổng Ngân sách, Học bổng Thống đốc, Học bổng Ngành Ngân hàng; ủy viên các hội đồng khác liên quan đến công tác sinh viên.
16. Đầu mối giải quyết các thủ tục hành chính đối với sinh viên; kết nối giữa sinh viên với các đơn vị liên quan trong và ngoài Trường theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng.
17. Tổ chức triển khai thực hiện công tác quản lý sinh viên ngoại trú theo quy chế, quy định hiện hành.

18. Phối hợp với các phòng, khoa và đơn vị có liên quan thực hiện xét, cấp học bổng khuyến khích học tập và rèn luyện của sinh viên ở từng học kỳ. Tập hợp và đề xuất Hiệu trưởng xét trợ cấp, miễn giảm học phí, trợ cấp xã hội và các chế độ chính sách khác cho sinh viên theo quy chế, quy định hiện hành.

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

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ NHIỆM VỤ CỤ THỂ

Điều 4. Cơ cấu tổ chức

1. Ban lãnh đạo

Điều hành Phòng Công tác Sinh viên là Trưởng phòng. Giúp việc cho Trưởng phòng là Phó trưởng phòng. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng phòng, Phó trưởng phòng do Hiệu trưởng quyết định.

2. Các bộ phận nghiệp vụ chuyên môn bao gồm:

a. Bộ phận công tác chính trị - tư tưởng và giáo dục đạo đức, lối sống trong sinh viên.

b. Bộ phận quản lý sinh viên về mặt hành chính.

c. Bộ phận soạn thảo, phát hành các tài liệu liên quan đến công tác quản lý, hỗ trợ sinh viên.

d. Bộ phận chính sách sinh viên: Thực hiện xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật sinh viên; xét học bổng và các chế độ chính sách đối với sinh viên.

Điều 5. Trách nhiệm và quyền hạn của lãnh đạo Phòng

1. Trưởng phòng: Là người chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng phụ trách công tác sinh viên trong việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị mình; có trách nhiệm chủ trì xây dựng kế hoạch, chương trình, nội dung công tác, quản lý toàn bộ công việc của Phòng. Trưởng phòng phân công nhiệm vụ và giao việc cho các phó trưởng phòng và các chuyên viên; quyết định điều chỉnh phân công công việc khi cần thiết; hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc, hỗ trợ và tạo điều kiện để giúp các thành viên hoàn thành nhiệm vụ.

2. Phó trưởng phòng: Là người giúp việc cho Trưởng phòng; điều hành một số mảng công tác được Trưởng phòng phân công và chịu trách nhiệm trực tiếp trước Trưởng phòng về những công việc được giao. Được ủy quyền thay mặt Trưởng phòng giải quyết các công việc khi Trưởng phòng đi vắng.

Điều 6. Trách nhiệm và quyền hạn của chuyên viên

Chuyên viên của Phòng Công tác Sinh viên được Trưởng phòng phân công công việc cụ thể trong các bộ phận theo trình độ chuyên môn nghiệp vụ và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về nhiệm vụ được giao.

Điều 7. Nhiệm vụ của lãnh đạo Phòng

1. Nhiệm vụ của Trưởng phòng

a. Phụ trách chung và triển khai các công việc theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

b. Chỉ đạo, duyệt, theo dõi các mảng công tác trong Phòng.

c. Phụ trách trực tiếp công tác thực hiện: Chế độ chính sách, học bổng, thi đua – khen thưởng – kỷ luật sinh viên và các công tác hỗ trợ khác.

d. Chủ trì soạn thảo, phát hành “Cẩm nang sinh viên”, “Những điều cần biết đối với sinh viên cuối khóa” và các tài liệu hướng dẫn “kỹ năng mềm” dành cho sinh viên trong mỗi năm học. Phối hợp tìm nguồn kinh phí hỗ trợ công tác này.

e. Thực hiện những công việc phát sinh theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

2. Nhiệm vụ của Phó trưởng phòng

a. Giúp việc cho Trưởng phòng.

b. Phụ trách công tác chính trị - tư tưởng trong sinh viên:

- Phối hợp với các tổ chức Đảng, đoàn thể và Khoa lý luận Chính trị triển khai công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức lối sống và tổ chức các hoạt động rèn luyện của sinh viên.

- Triển khai các đợt sinh hoạt chính trị, học tập Nghị quyết, chủ trương của Đảng và chính sách, pháp luật của nhà nước đối với sinh viên. Nắm bắt tình hình diễn biến tư tưởng của sinh viên, đề xuất biện pháp tuyên truyền, giáo dục phù hợp, kịp thời.

- Tổ chức “Tuần sinh hoạt Công dân - Sinh viên” hàng năm.

- Tổ chức đối thoại “Nhà trường – Sinh viên” hàng năm; làm đầu mối giải quyết hoặc kiến nghị với Nhà trường những thắc mắc, khiếu nại, nguyện vọng của sinh viên.

c. Phụ trách công tác giảng viên cố vấn

- Tham mưu xây dựng và điều chỉnh, bổ sung Quy chế về công tác giảng viên cố vấn.
 - Xây dựng chương trình công tác, dự trù kinh phí, kế hoạch từng hoạt động trong năm học.
 - Tổ chức Hội nghị tập huấn công tác giảng viên cố vấn hàng năm.
- d. Đầu mối thực hiện tiếp nhận sinh viên trúng tuyển vào Trường, xét đối tượng ưu tiên tuyển sinh theo các văn bản hiện hành.
- e. Thư ký ban soạn thảo và tham gia soạn thảo, phát hành “Cẩm nang sinh viên”, “Những điều cần biết đối với sinh viên cuối khóa” và các tài liệu hướng dẫn “kỹ năng mềm” dành cho sinh viên trong mỗi năm học.
- f. Chủ trì giải quyết các thủ tục hành chính đối với sinh viên và quản lý hồ sơ sinh viên.
- g. Thực hiện phân tích các kết quả khảo sát người học.
- h. Phụ trách đảm bảo chất lượng và ISO của Phòng.
- i. Thực hiện các báo cáo theo mảng công tác phụ trách.
- j. Rà soát các báo cáo định kỳ (*báo cáo tháng, năm, năm học*) của Phòng.
- k. Quản lý việc đăng tin trên website Phòng và cổng portal.
- l. Quản lý trực tiếp các mảng: Đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên, nhập học, quản lý lưu học sinh, quản lý sinh viên ngoại trú, quản lý sinh viên về mặt hành chính (*hồ sơ sinh viên, sắp xếp sinh viên vào lớp sinh hoạt, các quyết định liên quan tới danh sách sinh viên, giải quyết các thủ tục tốt nghiệp, chuyển trường, thôi học, sĩ quan dự bị, ...*).

Điều 8. Nhiệm vụ của các bộ phận

1. Bộ phận công tác chính trị - tư tưởng và giáo dục đạo đức, lối sống trong sinh viên:
- a. Triển khai công tác giáo dục chính trị - tư tưởng, đạo đức, lối sống và tổ chức các hoạt động rèn luyện trong sinh viên.
 - b. Triển khai các đợt sinh hoạt chính trị, học tập nghị quyết, chủ trương của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước đối với sinh viên.
 - c. Nắm bắt tình hình diễn biến tư tưởng của sinh viên và đề xuất với Đảng ủy, Ban giám hiệu có biện pháp tuyên truyền, giáo dục phù hợp và kịp thời.

d. Tuyển chọn sĩ quan dự bị và gửi hồ sơ về Bộ Quốc phòng; quản lý và làm báo cáo về việc đào tạo sĩ quan dự bị đối với sinh viên Trường.

e. Tổ chức “Tuần sinh hoạt Công dân – Sinh viên” theo quy chế, quy định hiện hành.

f. Tổ chức đối thoại “Nhà trường - Sinh viên”.

g. Làm đầu mối giải quyết hoặc kiến nghị với Nhà trường giải quyết những thắc mắc, khiếu nại, nguyện vọng của sinh viên.

h. Tổ chức theo dõi, đánh giá ý thức học tập, rèn luyện của sinh viên.

i. Phân loại, xếp loại sinh viên cuối mỗi học kỳ, năm học, khóa học.

2. Bộ phận quản lý sinh viên về mặt hành chính:

a. Tiến hành các thủ tục cần thiết để tiếp nhận sinh viên trúng tuyển vào Trường.

b. Sắp xếp các lớp sinh viên; chỉ định ban cán sự lớp sinh viên lâm thời trong thời gian đầu khóa học.

c. Đầu mối liên hệ đồng phục sinh viên và hỗ trợ cấp thẻ sinh viên.

d. Quản lý hồ sơ của sinh viên theo phân cấp; cập nhật và quản lý dữ liệu hồ sơ, các quyết định của Trường có liên quan đến sinh viên, lý lịch sinh viên.

e. Giải quyết các thủ tục hành chính đối với sinh viên tốt nghiệp, sinh viên chuyển trường hoặc bị thi hành kỷ luật ở mức đình chỉ học tập, buộc thôi học và trả về địa phương.

f. Thực hiện việc xác nhận, chứng thực các loại giấy tờ liên quan đến sinh viên (*trừ kết quả học tập*).

g. Điều hành, theo dõi công tác giảng viên cố vấn (*cố vấn học tập và rèn luyện*).

h. Tiếp nhận và quản lý lưu học sinh nước ngoài đến học tập tại Trường.

i. Đầu mối giải quyết các thủ tục hành chính, kết nối các giao dịch giữa sinh viên và các khoa, phòng, ban có liên quan.

j. Tổ chức triển khai thực hiện công tác quản lý sinh viên ngoại trú theo quy chế, quy định hiện hành.

3. Bộ phận soạn thảo, phát hành các tài liệu liên quan đến công tác quản lý, hỗ trợ sinh viên: Soạn thảo và phát hành “Cẩm nang sinh viên”, “Những điều cần biết đối

với sinh viên cuối khóa” và các tài liệu hướng dẫn “kỹ năng mềm” dành cho sinh viên trong mỗi năm học. Tìm nguồn kinh phí hỗ trợ thực hiện công tác này.

4. Bộ phận chính sách sinh viên:

a. Thi đua, khen thưởng, kỷ luật sinh viên:

Tham mưu với Ban giám hiệu và thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật sinh viên theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các quy định của Trường. Là ủy viên thường trực kiêm thư ký Hội đồng khen thưởng, kỷ luật sinh viên, Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên; ủy viên các hội đồng liên quan đến việc xử lý học vụ và tốt nghiệp,...

b. Bộ phận học bổng và các chế độ chính sách đối với sinh viên:

Phối hợp với các khoa, phòng, ban và đơn vị có liên quan thực hiện xét, cấp học bổng khuyến khích học tập và rèn luyện cho sinh viên ở từng học kỳ. Tập hợp và đề xuất Hiệu trưởng xét trợ cấp, miễn giảm học phí, trợ cấp xã hội và các chế độ, chính sách khác đối với sinh viên theo quy chế, quy định hiện hành.

Chương III

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC VÀ CÁCH THỨC LÀM VIỆC

Điều 9. Mối quan hệ công tác

1. Với Đảng ủy, Ban giám hiệu: Phòng Công tác Sinh viên là cơ quan tham mưu về công tác chính trị - tư tưởng trong sinh viên, công tác quản lý người học, phục vụ và hỗ trợ người học; thực hiện các công tác sinh viên theo sự phân công, chỉ đạo của Đảng ủy, Ban giám hiệu.

2. Với các đơn vị nội bộ Trường: Phòng có mối quan hệ ngang cấp nhưng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn khác nhau. Tùy theo nội dung công việc, Phòng phối hợp với các đơn vị trong Trường để thực hiện. Trong quá trình làm việc cần 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, cần báo cáo lãnh đạo quyết định. Khi có công việc đột xuất, cần phối hợp với các bộ phận có liên quan để giải quyết kịp thời, sau đó rút kinh nghiệm.

a. Phối hợp với Phòng Công nghệ Thông tin, Phòng Đào tạo, Trung tâm Hỗ trợ Sinh viên và các đơn vị liên quan khác theo quy định trong việc quản lý hồ sơ sinh viên, tổ chức đón tân sinh viên nhập học; tổ chức các buổi sinh hoạt chính trị, phong trào và các hoạt động rèn luyện sinh viên.

b. Phối hợp với các khoa quản lý sinh viên, giảng viên cố vấn trong công tác quản lý sinh viên về mặt hành chính; tư vấn các vấn đề liên quan đến công tác sinh viên; phản ánh tình hình học tập, rèn luyện và các yêu cầu của sinh viên tới Ban giám hiệu và các phòng, ban có liên quan.

c. Chủ trì phối hợp với các tổ chức Đảng, đoàn thể và Khoa Lý luận Chính trị triển khai công tác giáo dục chính trị - tư tưởng, đạo đức, lối sống và tổ chức các hoạt động rèn luyện của sinh viên. Phối hợp với Đoàn TN – Hội SV Trường tổ chức các hoạt động văn - thể - mỹ, các hoạt động xã hội và các hoạt động ngoại khóa.

d. Phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật sinh viên.

3. Với sinh viên: Phòng Công tác Sinh viên là cầu nối giữa sinh viên và Nhà trường; là đơn vị quản lý sinh viên ngoài học vụ, tham gia giải quyết các thủ tục hành chính, chứng nhận các loại giấy tờ; đảm bảo để sinh viên có môi trường học tập và rèn luyện lành mạnh; bảo vệ các quyền lợi và nghĩa vụ chính trị của sinh viên.

4. Quan hệ trong nội bộ Phòng: Các thành viên có mối quan hệ tương tác trong thực hiện nhiệm vụ được giao. Mỗi người biết rõ công việc của mình, đồng thời nắm bắt được công việc của người khác để sẵn sàng hỗ trợ khi cần.

5. Với các đơn vị được giao dịch theo ủy quyền

Đối với các đơn vị tới liên hệ công tác được giao dịch theo ủy quyền, cần có thái độ vui vẻ, thân thiện và tạo điều kiện để công việc được thuận lợi. Trong quá trình làm việc, tạo điều kiện giúp đỡ lẫn nhau cùng hoàn thành nhiệm vụ; nếu có ý kiến khác nhau trong giải quyết công việc, cần báo cáo lãnh đạo quyết định.

Điều 10. Cách thức làm việc

1. Trưởng phòng chấp hành sự phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng phụ trách công tác sinh viên. Phó trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng đối với nhiệm vụ được phân công phụ trách. Các chuyên viên trong Phòng chấp hành sự phân công và chịu trách nhiệm về công việc được giao trước Trưởng phòng.

2. Toàn thể cán bộ, chuyên viên Phòng làm việc theo “Bảng phân công nhiệm vụ” do Trưởng phòng phê duyệt.

3. Mỗi viên chức phải có kế hoạch chi tiết theo từng tuần về việc thực hiện nhiệm vụ và hoàn thành tốt nhất nhiệm vụ được giao. Nếu có vướng mắc phát sinh liên quan đến việc không hoàn thành nhiệm vụ, cần kịp thời báo cáo lãnh đạo Phòng trước

khi thực hiện để có kế hoạch điều chỉnh. Mảng công tác do Phó trưởng phòng trực tiếp phụ trách thì báo cáo với Phó trưởng phòng trước, sau đó Phó trưởng phòng báo cáo với Trưởng phòng để quyết định.

4. Chấp hành nghiêm chỉnh giờ giấc làm việc và các nội quy, quy chế của Nhà trường.

5. Đảm bảo bí mật nội bộ cơ quan, thực hiện phát ngôn theo đúng quy định của Đảng, Nhà nước và cơ quan. Thường xuyên nêu cao tinh thần cảnh giác và kịp thời đấu tranh với những biểu hiện tiêu cực; luôn xây dựng và giữ vững đoàn kết nội bộ cơ quan, đơn vị. Tương trợ, giúp đỡ lẫn nhau cùng hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ.

6. Phải thường xuyên rèn luyện, tu dưỡng đạo đức, tác phong; không ngừng tham gia học tập, nghiên cứu nâng cao trình độ về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, kỹ năng giao tiếp và hiểu biết xã hội để phục vụ công tác hiệu quả.

7. Luôn có thái độ hòa nhã, niềm nở, đúng mực khi tiếp sinh viên, tiếp khách đến giao dịch công tác; không sách nhiễu hoặc gây phiền hà cho sinh viên và khách đến liên hệ công tác. Thực hiện tốt cải cách thủ tục hành chính nơi công sở. Tận dụng tối đa công nghệ thông tin để nâng hiệu suất làm việc.

8. Mỗi tháng tổ chức họp phòng 01 lần vào cuối tháng để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ trong tháng, rút kinh nghiệm và triển khai công việc cho tháng tiếp theo.

9. Thực hiện sơ kết, tổng kết việc thực hiện nhiệm vụ 06 tháng và 01 năm.

10. Họp đột xuất.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.
2. Tất cả viên chức Phòng Công tác Sinh viên có trách nhiệm thi hành Quy chế này.

Điều 12. Hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung Quy chế

1. Trưởng Phòng Công tác Sinh viên chịu trách nhiệm tổ chức, triển khai, hướng dẫn viên chức Phòng thực hiện quy chế này.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có những nội dung chưa phù hợp cần bổ

sung, sửa đổi, Phòng Công tác Sinh viên sẽ tham mưu, đề xuất với Ban giám hiệu xem xét quyết định./.

TRƯỞNG PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

Lâm Thị Kim Liên