

Số: 463 /QĐ-ĐHTDM

Bình Dương, ngày 05 tháng 4 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Công tác Sinh viên
thuộc Trường Đại học Thủ Dầu Một**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

Căn cứ Luật Giáo dục đại học năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 84/2020/NĐ-CP, ngày 17/7/2020 của Chính phủ Quy định chi tiết thực hiện một số điều của Luật Giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT – BGDDT ngày 05/4/2016 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế Công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo hệ đại học chính quy;

Căn cứ Quyết định số 06/QĐ-HĐTr ngày 2/7/2019 của Chủ tịch Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thủ Dầu Một;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức và Trưởng phòng Công tác Sinh viên.

QUYẾT ĐỊNH:

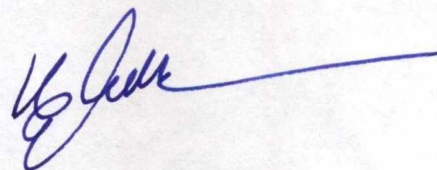
Điều 1. Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Công tác Sinh viên Trường Đại học Thủ Dầu Một.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1092/QĐ-ĐHTDM ngày 17/8/2015 của Hiệu trưởng trường Đại học Thủ Dầu Một.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức, Trưởng phòng Công tác Sinh viên, Trưởng các đơn vị thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: 
- CT, PCT.HĐTr;
- HT, PHT;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, TC.

HIỆU TRƯỞNG



TS. Nguyễn Quốc Cường

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY CHẾ

TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN
(Ban hành kèm theo Quyết định số **463/QĐ- ĐHTDM**, ngày **05** tháng **4** năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một)

Chương 1 **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về tổ chức, hoạt động của Phòng Công tác Sinh viên Trường Đại học Thủ Dầu Một.
2. Quy chế này được áp dụng cho cán bộ, viên chức, người lao động của phòng Công tác sinh viên (sau đây gọi tắt là viên chức) và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Vị trí pháp lý

1. Phòng Công tác Sinh viên được đổi tên gọi từ Phòng Công tác chính trị - sinh viên theo Quyết định số 1038/QĐ-ĐHTDM ngày 24/06/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một để phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ theo chiến lược của nhà trường.
2. Phòng Công tác sinh viên là đơn vị cấp phòng trực thuộc Trường Đại học Thủ Dầu Một.
 - Địa chỉ: Số 06 đường Trần Văn Ôn, Phường Phú Hòa, Tp. Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương
 - Điện thoại: (0274) 3822518
 - Email: phongctsv@tdmu.edu.vn
 - Website: <https://congtacsinhvien.tdmu.edu.vn>

Chương 2 **CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ**

Điều 3. Chức năng

1. Tham mưu giúp Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng (sau đây gọi tắt là Lãnh đạo trường) triển khai các nghị quyết, chủ trương, đường lối, chính sách và pháp luật của Đảng và Nhà nước về công tác chính trị tư tưởng trong sinh viên và cán bộ giảng viên. Tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị tư tưởng cho sinh viên, học viên.

2. Tham mưu giúp Lãnh đạo trường triển khai các quy định về công tác quản lý sinh viên theo quy chế hiện hành của Bộ giáo dục và Đào tạo; của tỉnh Bình Dương. Tổ chức thực hiện các nội dung về công tác sinh viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, hướng dẫn, giải quyết các thủ tục hành chính, chế độ chính sách liên quan đến sinh viên, hỗ trợ sinh viên trong học tập và trong cuộc sống.

Điều 4. Nhiệm vụ

1. Công tác tuyên truyền, giáo dục chính trị - tư tưởng

Xây dựng, trình Lãnh đạo trường ban hành các văn bản về công tác giáo dục chính trị, tư tưởng cho sinh viên và cán bộ viên chức trong Trường;

Nắm bắt và tổng hợp tình hình tư tưởng của sinh viên và cán bộ viên chức, phản ánh kịp thời với Lãnh đạo trường. Chủ động đề xuất chủ trương và biện pháp hợp lý để giải quyết những vấn đề liên quan đến công tác chính trị, tư tưởng trong Trường.

Phối hợp tổ chức các lớp học tập Nghị quyết của Đảng, lớp sinh hoạt chính trị và bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ đầu năm học cho cán bộ viên chức và sinh viên.

Tổ chức tuyên truyền chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước; những chủ trương, nhiệm vụ trọng tâm của Trường đến sinh viên và cán bộ viên chức thông qua các hình thức phong phú, sinh động, tính lan tỏa cao.

2. Công tác quảng bá, tuyên truyền Nhà trường

Phối hợp với phòng Truyền thông, phòng Cơ sở vật chất để quản lý, xây dựng, lưu trữ, bảo quản tư liệu (huân chương, huy chương, tranh, ảnh, tài liệu, phim, clip...) tại phòng Truyền thống và trên trang Thông tin của Trường.

Phối hợp với Trung tâm tuyển sinh trong việc tuyên truyền về công tác tuyển sinh hằng năm của Trường (ngành, chương trình đào tạo, chế độ chính sách cho người học...)

3. Công tác Sinh viên

a) Công tác tổ chức, hành chính

- Chỉ định Ban cán sự lớp (lớp trưởng, lớp phó) lâm thời, cấp phát thẻ sinh viên kết hợp với thẻ ngân hàng (ATM); quản lý, tổ chức cấp phát các giấy tờ xác nhận là sinh viên của Trường;

- Thống kê, tổng hợp dữ liệu và quản lý, lưu trữ hồ sơ liên quan đến sinh viên; giải quyết các thủ tục hành chính đối với sinh viên theo quy định trong quá trình học tập.

- Quản lý, tổ chức việc tham gia bảo hiểm y tế (bắt buộc), bảo hiểm tai nạn (tự nguyện) của sinh viên theo đúng quy định.

b) Công tác xét cấp học bổng¹: Quản lý, tổ chức việc xét cấp học bổng khuyến khích học tập và học bổng hỗ trợ theo đúng quy định.

c) Công tác kiểm tra, giám sát và đánh giá sinh viên

- Theo dõi, tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên mỗi học kỳ, năm học, khóa học theo quy định hiện hành;

- Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy chế, quy định đối với sinh viên;

- Theo dõi, tham mưu và tổng hợp việc thi đua, khen thưởng và xử lý kỷ luật sinh viên theo quy định.

d) Công tác sinh viên nội trú, ngoại trú: Tổ chức thực hiện các quy định về công tác sinh viên nội trú (nếu có ký túc xá), ngoại trú theo quy định;

e) Thực hiện chế độ, chính sách đối với sinh viên

- Tuyên truyền, hướng dẫn các chế độ, chính sách của sinh viên;

- Theo dõi, tổng hợp và giải quyết các chế độ, chính sách của Nhà nước liên quan đến sinh viên theo quy định (trợ cấp xã hội, miễn, giảm học phí...).

f) Thực hiện chế độ báo cáo: Định kỳ, báo cáo theo yêu cầu về công tác sinh viên cho cấp trên.

Chương 3 TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ

Điều 5. Cơ cấu tổ chức

Cơ cấu tổ chức bộ máy của phòng Công tác sinh viên gồm: Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và các chuyên viên.

Việc tổ chức bộ máy, quản lý và điều hành do Trưởng phòng quyết định trên cơ sở Quy chế của Trường và các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 6. Nguyên tắc làm việc

1. Phòng Công tác sinh viên làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, vừa đảm bảo phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể, vừa đề cao trách nhiệm của người đứng đầu.

2. Phòng Công tác sinh viên thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, nhằm phục vụ hoạt động chung của Nhà trường; Chấp hành các quy định của pháp luật và nội quy, quy chế của Trường.

3. Viên chức trong phòng phải chấp hành theo quyết định, sự điều hành, phân công của Lãnh đạo phòng theo quy định của quy chế này, quy định của Trường và theo quy định của pháp luật.

4. Trưởng phòng là người phụ trách chung, điều hành và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo trường về toàn bộ hoạt động của phòng Công tác sinh viên. Phó

¹ Quyết định 56/QĐ-HĐTr(CTSV) ngày 14/10/2021 của Chủ tịch Hội đồng trường.

trưởng phòng là người giúp việc cho Trưởng phòng, phụ trách lĩnh vực công tác được phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh. Các chuyên viên chịu trách nhiệm từng lĩnh vực công tác được phân công.

5. Chấp hành mọi nội quy, quy định của Nhà trường (giờ làm việc, tác phong, trang phục, thái độ ứng xử giao tiếp...); thực hiện chế độ nghỉ phép, nghỉ ốm, nghỉ chế độ... theo quy định hiện hành.

6. Mỗi tháng họp 01 lần (trực tiếp, gián tiếp) để đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác của phòng và chuẩn bị cho tháng tiếp theo. Trường hợp cần thiết thì lãnh đạo phòng triệu tập cuộc họp đột xuất để giải quyết các công việc phát sinh.

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng phòng

1. Là người đứng đầu phòng Công tác sinh viên, trực tiếp điều hành đơn vị thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định.

2. Được Lãnh đạo trường ủy quyền làm việc với các đơn vị để giải quyết một số công việc thuộc lĩnh vực công tác sinh viên, trường hợp vượt quá thẩm quyền thì báo cáo, xin ý kiến Lãnh đạo trường. Ký một số loại giấy xác nhận liên quan đến sinh viên để bổ túc hồ sơ: Nghĩa vụ quân sự, Thẻ Sinh viên, Vay vốn ngân hàng ...

3. Căn cứ vào chủ trương, kế hoạch của Nhà trường, xây dựng kế hoạch của phòng; hướng dẫn, đôn đốc thành viên của phòng thực hiện tốt chức trách, nhiệm vụ được phân công.

4. Trực tiếp chỉ đạo, phân công nhiệm vụ, kiểm tra và đánh giá thành viên của phòng về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; đề xuất khen thưởng, kỷ luật thành viên của phòng để cấp trên xem xét và quyết định.

5. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện những công việc chung của Nhà trường.

6. Thực hiện chế độ báo cáo theo đúng quy định.

Điều 8. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Trưởng phòng

1. Là người giúp Trưởng phòng trong công tác lãnh đạo Phòng, phụ trách một số công việc do Trưởng phòng phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về các mảng công việc phụ trách.

2. Đôn đốc, kiểm tra và đánh giá thành viên của phòng thuộc phạm vi mình phụ trách, báo cáo cho Trưởng phòng các vấn đề, nội dung vượt quá thẩm quyền.

3. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công, ủy quyền do đi công tác.

Điều 9. Nhiệm vụ của chuyên viên

1. Chấp hành sự phân công, điều hành của Trưởng phòng đối với các nhiệm vụ được giao.

2. Chủ động thực hiện nhiệm vụ, lĩnh vực được giao, cụ thể:

- a) Xây dựng kế hoạch tuần, tháng, học kỳ, năm để thực hiện nhiệm vụ.
- b) Xây dựng, tham mưu các văn bản liên quan đến lĩnh vực phụ trách trình lãnh đạo Phòng.
- c) Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo Phòng.
- d) Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.

3. Đối với chuyên viên làm nhiệm vụ kiêm nhiệm thì bố trí thời gian khoa học, hợp lý theo đúng quy định để hoàn thành nhiệm vụ được giao. Trường hợp thời gian xử lý nhiệm vụ bị trùng lắp thì ưu tiên nhiệm vụ cấp bách hơn, quan trọng hơn; kịp thời báo cáo Trưởng phòng để được hỗ trợ, giúp đỡ.

Chương 4

QUY ĐỊNH VỀ VĂN THƯ, LƯU TRỮ

Điều 10. Tiếp nhận, xử lý văn bản đến, văn bản đi

1. Việc tiếp nhận, xử lý văn bản đến/ đi của Phòng được thực hiện theo quy định chung của Trường và các quy định hiện hành.

2. Tất cả các văn bản đến đều được cập nhật xử lý hằng ngày trên hệ thống quản lý văn bản của Trường. Lãnh đạo phòng phải thường xuyên theo dõi, kiểm tra hoặc phân công cá nhân phụ trách việc theo dõi, kiểm tra các kênh phát hành văn bản của Nhà trường để kịp thời chỉ đạo thực hiện hoặc xử lý công việc có liên quan.

3. Văn bản do Lãnh đạo phòng ban hành, văn bản trình Lãnh đạo Trường phải có thể thức theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

Điều 11. Lưu trữ hồ sơ

1. Đối với các văn bản đi/đến, Phòng thực hiện lưu trữ theo quy định chung của Trường.

2. Đối với văn bản đi, trong thời gian 01 ngày kể từ khi ký phải được phát hành, đảm bảo đúng thủ tục, đúng đối tượng.

Điều 12. Chế độ kiểm tra, báo cáo

1. Hoạt động của phòng Công tác Sinh viên chịu sự kiểm tra, thanh tra của Nhà trường và các cơ quan có thẩm quyền trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

2. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo trường kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định của Trường. Tham mưu trình Lãnh đạo trường các văn bản báo cáo với cơ quan quản lý nhà nước về công tác sinh viên.

Chương 5**KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM****Điều 13. Khen thưởng, kỷ luật**

1. Khen thưởng: Các cá nhân thực hiện tốt nội quy, quy chế của Nhà trường và đạt thành tích xuất sắc trong công tác được đề xuất khen thưởng theo quy chế thi đua, khen thưởng của Nhà trường.

2. Kỷ luật: Các cá nhân vi phạm nội quy, quy chế của Nhà trường, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành.

Chương 6**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 14. Trách nhiệm thi hành**

1. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, chuyên viên của Phòng Công tác sinh viên có trách nhiệm thi hành Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có những nội dung chưa phù hợp với thực tế, quy định mới của Nhà trường, Bộ Giáo dục và Đào tạo thì lãnh đạo Phòng tham mưu, đề xuất bổ sung, sửa đổi trình Lãnh đạo trường xem xét quyết định.

Điều 15. Hiệu lực thi hành

Quy chế này bao gồm 6 chương, 15 điều và có hiệu lực từ ngày ký quyết định ban hành./.