

Số: 39 /KH.CTSV

Đồng Tháp, ngày 21 tháng 8 năm 2015

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG NĂM HỌC 2015 - 2016

Căn cứ Quyết định số 42/2007/QĐ-BGDĐT ngày 13/8/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành "Quy chế HSSV các trường ĐH, CĐ và TCCN hệ chính quy";

Căn cứ vào Chương trình Công tác học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp giai đoạn 2012 - 2016 ban hành kèm theo Quyết định số 5323 /QĐ-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ vào nội dung nhiệm vụ trọng tâm năm học 2015 - 2016 của nhà trường;

Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ của Phòng Công tác sinh viên, kết quả đạt được trong năm học 2014 - 2015, Phòng Công tác sinh viên xây dựng kế hoạch hoạt động trong năm học 2015 - 2016 như sau:

A. MỤC TIÊU

1. Định hướng về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống; hỗ trợ, tạo điều kiện để sinh viên rèn luyện, phát huy năng lực sáng tạo, kỹ năng thực hành, tác phong công nghiệp, ý thức trách nhiệm của bản thân đối với xã hội. Khắc phục tình trạng sa sút về đạo đức, lối sống; trong một bộ phận sinh viên hiện nay.

2. Phối hợp tốt với Công an địa phương đảm bảo an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội trong và ngoài trường. Nâng cao nhận thức và ý thức chấp hành pháp luật, tệ nạn xã hội trong sinh viên.

3. Tổ chức các hoạt động tư vấn, chăm sóc sức khỏe ban đầu; tạo điều kiện luyện tập thể dục thể thao. Xây dựng và phát triển phong trào văn nghệ, luyện tập thể dục thể thao thường xuyên trong sinh viên.

4. Ổn định đội ngũ chuyên viên phụ trách công tác sinh viên ở các khoa đáp ứng được yêu cầu đổi mới căn bản và toàn diện giáo dục Việt Nam nói chung và lĩnh vực công tác sinh viên nói riêng.

5. Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý.

B. NỘI DUNG

I. Công tác sinh viên

1. Công tác tổ chức hành chính

- Tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển đến nhập học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, sắp xếp bố trí vào các lớp sinh viên;

- Tiếp tục phối hợp với ngân hàng VietinBank - Chi nhánh Đồng Tháp làm thẻ liên kết cho sinh viên khoá tuyển sinh 2015;

- Thực hiện tốt công tác thống kê, tổng hợp dữ liệu, quản lý hồ sơ sinh viên theo tiêu chuẩn ISO;

- Phối hợp với Phòng Đào tạo tổ chức trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp;

- Tiếp nhận các yêu cầu của sinh viên online, giảm số lần đến Ban Tư vấn.

2. Công tác tổ chức, quản lý hoạt động học tập và rèn luyện của sinh viên

- Tổ chức tốt “Tuần sinh hoạt công dân - HSSV” đầu khoá, đầu năm theo hướng dẫn của Vụ Công tác HSSV;

- Tổ chức các phong trào thi đua trong năm chào mừng các ngày lễ lớn, đánh giá kết quả rèn luyện, tham gia công tác xã hội;

- Tham mưu cho lãnh đạo nhà trường ra quyết định thôi học đối với sinh viên không đủ điều kiện vào đầu mỗi học kỳ, vi phạm kỉ luật đến mức bị buộc thôi học;

- Hướng dẫn chuyên viên công tác sinh viên ở các khoa đánh giá kết quả rèn luyện cuối mỗi học kỳ, năm học, khoá học và nhập kết quả rèn luyện vào hệ thống quản lý;

- Tổ chức báo cáo thời sự theo từng quý, công tác truyền thanh nội bộ, kịp thời thông tin đến sinh viên những thông tin về nhà trường, hoạt động của sinh viên, sự kiện chính trị của đất nước.

3. Công tác y tế, thể thao

- Tổ chức tuyên truyền và vận động toàn thể sinh viên tham gia bảo hiểm toàn diện, bảo hiểm y tế;

- Định kì tổ chức các buổi báo cáo chuyên đề về sức khỏe, giới tính cho sinh viên;

- Phối hợp với Khoa Giáo dục Thể chất - Quốc phòng An ninh tổ chức các hoạt động thể thao trong và ngoài trường nhằm rèn luyện thể lực, phát hiện và bồi dưỡng tài năng, tăng cường mối quan hệ với các cơ quan, đơn vị trong và ngoài trường; tham gia các giải thể thao do Bộ Giáo dục và Đào tạo, Hội thể thao Đại học và Chuyên nghiệp Cửu Long Giang tổ chức;

- Phối hợp với trạm y tế trường tổ chức khám sức khỏe đầu vào và đầu ra cho sinh viên hệ chính quy tại trường.

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

- Xây dựng kế hoạch phối hợp, phân định rõ trách nhiệm của nhà trường, chính quyền và các tổ chức đoàn thể ở địa phương trong công tác quản lý sinh viên nội trú, ngoại trú;

- Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về an toàn giao thông, phòng chống tội phạm, ma túy, mại dâm, HIV/AIDS;

- Xây dựng kế hoạch đảm bảo an ninh trật tự và an toàn cho sinh viên; phối hợp giải quyết kịp thời các vụ việc liên quan đến sinh viên.

5. Thực hiện các chế độ, chính sách đối với sinh viên

- Tham mưu giải quyết đầy đủ, kịp thời chế độ chính sách của đối với sinh viên về học bổng khuyến khích học tập, trợ cấp xã hội, tín dụng đào tạo, miễn giảm học phí, học bổng tài trợ và các chế độ khác;

- Chú trọng công tác tư vấn việc làm, kỹ năng xã hội, kỹ năng nghề nghiệp đáp ứng yêu cầu thực tiễn công việc sau khi tốt nghiệp;

- Vận động các mạnh thường quân, các nhà hảo tâm tài trợ học bổng cho sinh viên có hoàn cảnh khó khăn nhưng đạt kết quả học tập và rèn luyện tốt.

II. Công tác Văn hóa văn nghệ

- Tổ chức các hoạt động văn hóa văn nghệ phong phú trong sinh viên như: Hội thi “Tiếng hát sinh viên năm I”, Hội thi hát bài hát truyền thống,....

- Phối hợp với khoa Sư phạm Nghệ thuật xây dựng hoạt động văn nghệ theo hướng chuyên sâu, sẵn sàng phục vụ các hoạt động trong và ngoài trường khi có yêu cầu.

III. Công tác tuyên truyền, khánh tiết

- Phối hợp với Khoa Sư phạm Nghệ thuật tổ chức các hoạt động tuyên truyền bằng pano, áp phích trong khuôn viên trường;

- Thực hiện tốt công tác khánh tiết cho các hoạt động của nhà trường và theo yêu cầu của các đơn vị.

IV. Công tác giáo dục truyền thống

- Định kì tổ chức cho sinh viên đến thăm hỏi và tặng quà cho 02 mẹ Việt nam Anh hùng do Trường nhận phụng dưỡng tại xã Tân Kiều, huyện Tháp Mười, tỉnh Đồng Tháp;

- Tổ chức báo cáo các chuyên đề theo chủ điểm các ngày lịch sử của đất nước để giáo dục truyền thống cách mạng cho thế hệ trẻ;

- Tổ chức cho những sinh viên tiêu biểu tham quan thực tế căn cứ cách mạng (nếu có kinh phí).

V. Công tác nữ sinh

Định kì tổ chức các buổi sinh hoạt chuyên đề, hội thi, tư vấn dành cho nữ sinh viên

VI. Công tác xây dựng tập thể

Mỗi thành viên chủ động thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công; hỗ trợ cho các thành viên của đơn vị trong công tác hằng ngày;

VII. Tổ chức thực hiện

- Phân công nhiệm vụ cụ thể đến các thành viên để thực hiện các nhiệm vụ được phân công;

- Xây dựng kế hoạch thực hiện cụ thể theo từng tháng, trình lãnh đạo trường phê duyệt để tổ chức thực hiện;

- Phối hợp với các phòng chức năng, tổ chức đoàn thể, đơn vị ngoài trường thực hiện;

Trên đây là kế hoạch hoạt động của Phòng Công tác sinh viên năm học 2015 - 2016./.

TRƯỞNG PHÒNG

Cao Dao Thép