

CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

1. Chức năng

Phòng Công tác sinh viên có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác giáo dục chính trị, tư tưởng; tổ chức thực hiện công tác sinh viên trong Nhà Trường theo đúng đường lối, chủ trương của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước; các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp, các bộ, ngành liên quan và các quy định của Nhà trường trong sinh viên.

2. Nhiệm vụ

2.1. Công tác chính trị, tư tưởng

a) Lập kế hoạch và Phối hợp với Ban tuyên giáo Đảng ủy Trường tổ chức tuyên truyền chủ trương, đường lối, của Đảng, chính sách, pháp luật Nhà nước trong sinh viên; xây dựng chương trình, kế hoạch về công tác giáo dục chính trị tư tưởng, tổ chức sinh hoạt chính trị, nói chuyện thời sự trong sinh viên; là đầu mối tổ chức "Tuần sinh hoạt công dân - học sinh, sinh viên"; triển khai tổ chức Hội nghị dân chủ sinh viên và Hội nghị đối thoại trực tiếp giữa Hiệu trưởng với sinh viên.

b) Tổ chức các hoạt động tập trung trong sinh viên (*báo cáo chuyên đề, các cuộc thi nhằm tuyên truyền, giáo dục truyền thống, hoạt động văn hóa văn nghệ, thể thao*).

c) Thường xuyên theo dõi, nắm bắt tình hình tư tưởng trong sinh viên; phối hợp với các đơn vị trả lời các nội dung liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của người học.

d) Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật của Đảng và Nhà nước.

2.2. Công tác học sinh, sinh viên, học viên

a) Công tác tổ chức, hành chính

- Chủ trì công tác hướng dẫn và tiếp nhận người học; biên chế lớp đầu khoá; kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ trúng tuyển.

- Chủ trì, phối hợp làm thẻ SV-ATM cho sinh viên chính quy; làm thẻ học viên liên thông, bằng 2.

- Soạn thảo trình ký các quyết định liên quan đến người học; chịu trách nhiệm về các số liệu của người học.

- Phối hợp với các đơn vị tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp cho các lớp Cao học, sinh viên chính quy, liên thông, bằng 2.

- Xác nhận hồ sơ, lý lịch và các loại giấy tờ liên quan đến người học theo ủy quyền của Hiệu trưởng.

b) Công tác quản lý các hoạt động học tập, rèn luyện

- Phối hợp quản lý, điều hành, theo dõi người học của các Khoa; chủ trì công tác đánh giá người học.

- Tổ chức thực hiện công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật người học theo đúng quy chế; phối hợp với các cơ quan chức năng xử lý các trường hợp vi phạm pháp luật, vi phạm quy chế đào tạo và quy chế công tác sinh viên.

- Định kỳ gửi thông báo kết quả học tập, rèn luyện về cho gia đình sinh viên.

c) Công tác thực hiện các chế độ chính sách

- Chủ trì thực hiện miễn, giảm học phí, học bổng khuyến khích học tập, trợ cấp, hỗ trợ chi phí học tập, tín dụng đào tạo; chủ trì phân bổ học bổng tài trợ.

- Thực hiện bảo hiểm toàn diện cho viên chức, người lao động và sinh viên. Giải quyết quyền lợi cho viên chức, người lao động, người học khi ốm đau, tai nạn rủi ro.

d) Công tác quản lý hồ sơ

- Kiểm tra, thu nhận và quản lý hồ sơ thí sinh trúng tuyển, hồ sơ nhập học; nhập dữ liệu hồ sơ người học (chính quy, liên thông, bằng 2) vào phần mềm quản lý.

- Chủ trì cấp giấy chứng nhận ngày Công tác xã hội, trả hồ sơ sinh viên khi tốt nghiệp.

e) Công tác an ninh trật tự, phòng chống các tệ nạn xã hội và quản lý người học tạm trú

- Phối hợp với cơ quan công an, chính quyền địa phương xây dựng kế hoạch đảm bảo an ninh trật tự, giải quyết kịp thời các vụ việc liên quan đến người học của Nhà trường.

- Quản lý người học ngoại trú theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Nhà trường.

- Phối hợp các đơn vị liên quan tổ chức các hoạt động HSSV tự quản, nhân rộng mô hình quản lý người học nội - ngoại trú; chủ trì công tác giao ban định kỳ giữa Trường với công an Phường 6.

TRƯỞNG PHÒNG

(đã ký)

Cao Dao Thép