

Số: 31...../NQ-HĐT

Hà Nội, ngày 12 tháng 11 năm 2024

NGHỊ QUYẾT

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức
của Phòng Công tác sinh viên thuộc Trường Đại học Điện lực**

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 06/NQ-HĐT ngày 01 tháng 6 năm 2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Điện lực về việc ban hành Quy chế Hoạt động của Hội đồng trường Trường Đại học Điện lực;

Căn cứ Nghị quyết số 03/NQ-HĐT ngày 30/5/2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Điện lực ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Điện lực;

Căn cứ Nghị quyết số 45/NQ-HĐT ngày 15/7/2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Điện lực ban hành Đề án sắp xếp lại tổ chức bộ máy của Trường Đại học Điện lực giai đoạn 2024-2028;

Xét Tờ trình số 2088/TTr-ĐHDL ngày 28/10/2024 của Trường Đại học Điện lực xin ý kiến về Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Trường Đại học Điện lực;

Căn cứ Biên bản số 50/BB-HĐT ngày 29/10/2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Điện lực phiên họp thường kỳ Quý 3 năm 2024;

Căn cứ Nghị quyết số 56/NQ-HĐT ngày 29/10/2024 của Hội đồng trường phiên họp định kỳ Quý 3/2024, ngày 29/10/2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Điện lực;

Căn cứ kết quả tổng hợp lấy ý kiến của các thành viên Hội đồng trường Trường Đại học Điện lực.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Phòng Công tác sinh viên thuộc Trường Đại học Điện lực.

Điều 2. Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các văn bản quy định trước đây về chức năng, nhiệm vụ của Phòng Công tác sinh viên trái với Nghị quyết này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các thành viên Hội đồng trường, Hiệu trưởng Trường Đại học Điện lực, các đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Đảng ủy (để báo cáo);
- Lưu: VT, HĐT.

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**



Vũ Đình Ngọc

ON
TRI
ĐẠI
DIỆ

BỘ CÔNG THƯƠNG
HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức
của Phòng Công tác sinh viên thuộc Trường Đại học Điện lực**
(Ban hành kèm theo Nghị quyết số: 77/.../NQ-HĐT ngày 12 tháng 11 năm 2024
của Hội đồng trường Trường Đại học Điện lực)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

1. Mục đích

Là cơ sở pháp lý để tổ chức bộ máy, quy định nhiệm vụ, phân công công tác, giám sát và đánh giá kết quả thực hiện của Phòng Công tác sinh viên thuộc Trường Đại học Điện lực.

2. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của Phòng Công tác sinh viên thuộc Trường Đại học Điện lực.

Quy định này áp dụng đối với Phòng Công tác sinh viên và các đơn vị, cá nhân có liên quan.

3. Nguyên tắc phân công chức năng, nhiệm vụ

- Kế thừa sự phân công chức năng, nhiệm vụ đã thực hiện có hiệu quả và hợp lý.
- Mỗi lĩnh vực công việc chỉ giao một đơn vị làm đầu mối chủ trì, theo dõi, xử lý; trường hợp một lĩnh vực công việc liên quan đến nhiệm vụ của nhiều đơn vị thì giao một đơn vị chủ trì và các đơn vị khác phối hợp theo dõi, xử lý. Đơn vị được giao chủ trì có trách nhiệm tổng hợp trung thực, đầy đủ ý kiến tham gia của các đơn vị liên quan. Ý kiến của các đơn vị phối hợp phải cụ thể, tập trung vào lĩnh vực chuyên môn của mình.

4. Mối quan hệ công tác

- Phòng Công tác sinh viên là đơn vị quản lý cấp 2 của Trường Đại học Điện lực, chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được phân công.
- Mối quan hệ giữa các đơn vị là mối quan hệ bình đẳng, phối hợp, tôn trọng lẫn nhau, tạo điều kiện để cùng nhau hoàn thành tốt mục tiêu, nhiệm vụ chung của Trường.
- Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Trường để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Có mối quan hệ công tác với các đơn vị và cá nhân khác ngoài trường theo ủy nhiệm của Hiệu trưởng.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, CƠ CẤU TỔ CHỨC

1. Chức năng

Tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng, Hội đồng trường trong công tác quản lý, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ:

- Giáo dục chính trị, tư tưởng cho sinh viên;
- Quản lý sinh viên;
- Thực hiện các chế độ chính sách cho sinh viên.

2. Nhiệm vụ

2.1. Công tác giáo dục chính trị, tư tưởng

- Cập nhật chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước trong công tác giáo dục chính trị, tư tưởng cho sinh viên; tổ chức phổ biến cho sinh viên;

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các chương trình, hoạt động giáo dục, tuyên truyền trong sinh viên, học viên về tư tưởng chính trị; đạo đức, lối sống; phổ biến giáo dục pháp luật, quy định, quy chế của Trường; giáo dục, bồi dưỡng kỹ năng theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định của Nhà trường;

- Chủ trì tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân học sinh, sinh viên” theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Định kỳ tổ chức đối thoại giữa Lãnh đạo Nhà trường với sinh viên;

- Phối hợp với Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh phát hiện, bồi dưỡng phát triển Đảng đối với sinh viên.

2.2. Công tác quản lý sinh viên

- Cập nhật hệ thống văn bản pháp lý liên quan đến công tác sinh viên và tổ chức triển khai thực hiện;

- Xây dựng các quy định, quy chế phục vụ cho công tác quản lý sinh viên của Trường;

- Chủ trì tổ chức nhập học cho sinh viên; nhận hồ sơ nhập học, quản lý hồ sơ sinh viên, thường xuyên cập nhật, lưu trữ và bảo mật hồ sơ theo quy định của Trường và của Nhà nước;

- Biên chế, ổn định tổ chức lớp, cấp mã sinh viên và các thủ tục, giấy tờ liên quan tới sinh viên;

- Tổ chức công tác làm thẻ; quản lý công tác cấp, phát thẻ sinh viên;

- Phối hợp với Cố vấn học tập trong công tác truyền tải thông tin, xử lý các kiến nghị, thắc mắc của sinh viên;

- Chủ trì thực hiện giải quyết các thủ tục thôi học, ngừng học bảo lưu và trở lại học tập của sinh viên; các thủ tục ra trường cho sinh viên;

- Thực hiện việc cấp giấy xác nhận cho sinh viên về: vay vốn tín dụng, tạm

hoãn nghĩa vụ quân sự, sơ yếu lý lịch, xác nhận sinh viên, ...

- Tiếp nhận và thực hiện các thủ tục di chuyển, đăng ký nghĩa vụ quân sự cho sinh viên;

- Tổ chức thực hiện công tác cho sinh viên tốt nghiệp đi đào tạo sĩ quan dự bị;

- Trích lục, chứng thực, sao y các văn bản, hồ sơ sinh viên theo chức năng quản lý và quy định của pháp luật;

- Tiếp nhận và triển khai giải quyết khiếu nại của sinh viên;

- Phối hợp với Phòng Quản trị - Dịch vụ của Nhà trường để thực hiện công tác quản lý sinh viên nội trú;

- Thực hiện quản lý công tác sinh viên ngoại trú theo quy định hiện hành.

2.3. Thực hiện chế độ, chính sách cho sinh viên

- Tuyên truyền, hướng dẫn và giải quyết các chế độ, chính sách của Nhà nước liên quan đến sinh viên theo quy định;

- Tham mưu và thực hiện các thủ tục cho đối tượng thuộc diện miễn, giảm học phí theo quy định;

- Thường trực Hội đồng Thi đua- Khen thưởng sinh viên, Hội đồng Kỷ luật sinh viên, Hội đồng xét học bổng, trợ cấp xã hội, miễn giảm học phí cho sinh viên...;

- Tổ chức thực hiện: xét kết quả rèn luyện, xét các loại học bổng, xét khen thưởng;

- Tổ chức công tác xem xét, xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm.

2.4. Tổ chức các sự kiện, hoạt động cho sinh viên

- Chủ trì tổ chức Lễ Khai giảng, Lễ Tốt nghiệp;

- Phối hợp với Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên và các đoàn thể khác trong Nhà trường tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, các hoạt động xã hội từ thiện, đền ơn đáp nghĩa và các hoạt động giáo dục ngoại khóa, hoạt động vì cộng đồng cho sinh viên;

- Phối hợp với các Khoa chuyên môn tổ chức các cuộc thi Olympic cho sinh viên Nhà trường.

2.5. Tổ chức thực hiện mạng lưới cựu sinh viên gồm:

- Tham gia Hội cựu sinh viên, thường trực Ban liên lạc cựu sinh viên cấp trường;

- Chủ trì hỗ trợ mạng lưới cựu sinh viên tổ chức các hoạt động, chương trình liên quan cựu sinh viên;

- Tổ chức các chương trình tổng kết, họp mặt, giao lưu cho cựu sinh viên cấp Trường, đề xuất khen thưởng cho hoạt động cựu sinh viên (nếu có).

2.6. Quản lý viên chức, người lao động thuộc Phòng theo phân cấp và quản lý, sử dụng tài sản, thiết bị, cơ sở vật chất được giao theo quy định của Trường và của pháp luật.

2.7. Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê định kỳ và theo yêu cầu của Hiệu trưởng về hoạt động của Phòng.

2.8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

3. Cơ cấu tổ chức

Cơ cấu tổ chức của Phòng Công tác sinh viên thuộc Trường Đại học Điện lực bao gồm: Trưởng phòng, không quá 02 Phó Trưởng phòng, viên chức theo đề án vị trí việc làm và người lao động.

3.1. Trưởng phòng: chịu trách nhiệm chỉ đạo, điều hành các hoạt động của đơn vị mình theo chức năng, nhiệm vụ; phụ trách trực tiếp một số mảng công tác của đơn vị; phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Trường để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật các nhiệm vụ được phân công thực hiện.

3.2. Phó Trưởng phòng: giúp việc cho Trưởng phòng, thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng phòng; thay mặt Trưởng phòng giải quyết các công việc khi Trưởng phòng đi vắng hoặc được ủy quyền; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Hiệu trưởng và pháp luật về các nhiệm vụ được phân công thực hiện.

3.3. Viên chức và người lao động: thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng phòng theo các mảng công việc quy định trong chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; thường xuyên báo cáo các nội dung, kết quả công việc được đảm nhiệm với lãnh đạo đơn vị và đề xuất các biện pháp giải quyết; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Hiệu trưởng và pháp luật về các nhiệm vụ được phân công thực hiện.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. Trách nhiệm thi hành

1. Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, Trưởng phòng Phòng Công tác sinh viên có trách nhiệm cụ thể hóa từng lĩnh vực công tác để phân công, phân nhiệm quản lý, bố trí công việc cho phù hợp với năng lực, ngành nghề đào tạo của từng viên chức và người lao động theo chức danh nghề nghiệp và vị trí việc làm nhằm hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ đã được phân công.

Chủ động xây dựng kế hoạch công tác, định hướng phát triển, lập mối quan hệ phối hợp công tác với các đơn vị khác trong và ngoài Trường để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Trưởng các đơn vị trong Trường có trách nhiệm phổ biến quy định này tới toàn thể viên chức và người lao động trong đơn vị được biết. Chủ động phối hợp với Phòng Công tác sinh viên để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

II. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các văn bản quy định trước đây trái với quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện, các đơn vị phản ánh kịp thời các vấn đề phát sinh về Nhà trường qua Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, báo cáo đề xuất Hội đồng trường xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định của Nhà nước, tình hình thực tế của Trường Đại học Điện lực./.