

Số: 1146/QĐ-CDKTCN

Khánh Hòa, ngày 12 tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Phòng Công tác Học sinh- Sinh viên

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 1867/QĐ-CDKTCN ngày 24/12/2021 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 1780/QĐ-CDKTCN ngày 03/11/2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang về việc sáp nhập các đơn vị chuyên môn, nghiệp vụ trực thuộc Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang;

Xét đề nghị của Trưởng phòng công tác HSSV, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên gồm có 07 Chương, 17 Điều.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 35/QĐ-CDKTCN ngày 07/01/2022 của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của phòng Công tác học sinh, sinh viên.

Điều 3. Trưởng phòng Công tác học sinh, sinh viên, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính và các đơn vị, cá nhân liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, CTHSSV.

HIỆU TRƯỞNG

ThS. Nguyễn Văn Lực

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Phòng Công tác Học sinh, Sinh viên
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1146/QĐ-CDKTCN ngày 12 tháng 7 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang)

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

1. Quy chế này quy định về chức năng, nhiệm vụ, nguyên tắc, chế độ làm việc của Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên (sau đây gọi tắt là Phòng) và mối quan hệ công tác đối với các đơn vị khác trong nhà trường.

2. Quy chế này được áp dụng cho tất cả cán bộ, viên chức, người lao động (CBVC-NLĐ), học sinh, sinh viên (HSSV), các cá nhân, các đơn vị trực thuộc Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

Điều 2. Cơ sở pháp lý

1. Căn cứ Quyết định số 192/QĐ-BLĐTBXH ngày 31/01/2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc thành lập trường Cao đẳng nghề Nha Trang.

2. Theo Quyết định số 1469/QĐ-LĐTBXH ngày 15/9/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc đổi tên Trường Cao đẳng nghề Nha Trang thành Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

3. Căn cứ Thông tư 17/2017/TT-BLĐTBXH ngày 30/6/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành Quy chế công tác học sinh, sinh viên trong trường trung cấp, trường cao đẳng.

4. Căn cứ Quyết định số 1867/QĐ-CDKTCN ngày 24/12/2021 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

5. Căn cứ Quyết định số 1780/QĐ-CDKTCN ngày 03/11/2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang về việc sáp nhập các đơn vị chuyên môn, nghiệp vụ trực thuộc Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động của Phòng

1. Phòng làm việc dưới sự quản lý và điều hành trực tiếp của Trưởng phòng. Mọi hoạt động của Phòng đều phải tuân thủ quy định của pháp luật, Quy định về tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha

Trang, nội quy, quy chế của Nhà trường. CBVC-NLĐ thuộc phòng phải xử lý và giải quyết công việc đúng chức năng, nhiệm vụ được giao theo sự phân công của Trưởng phòng, phạm vi trách nhiệm và những quy định hiện hành của Nhà nước và của Nhà trường.

2. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về mọi nhiệm vụ được giao của Phòng. Lãnh đạo phòng thảo luận về chương trình, kế hoạch công tác của Phòng và phân công công việc cho các CBVC-NLĐ.

3. Trong việc thực hiện nhiệm vụ, mỗi cá nhân được giao chuyên trách đảm nhiệm một hoặc nhiều công việc và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và liên đới chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công việc được giao.

4. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc của Nhà trường và của Phòng, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của Hiệu trưởng.

5. Phát huy năng lực và sở trường của CBVC-NLĐ, đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định và đúng pháp luật.

6. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động của Phòng.

7. Những công việc có liên quan đến nhiều bộ phận, nhưng trong quá trình làm việc còn có vấn đề chưa thống nhất thì Trưởng phòng là người ra quyết định cuối cùng.

8. Phòng phải đảm bảo phối hợp chặt chẽ với các đơn vị của Nhà trường trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

Chương II **CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ** **CỦA PHÒNG CÔNG TÁC HỌC SINH, SINH VIÊN**

Điều 4. Chức năng

1. Tham mưu, tư vấn cho Hiệu trưởng trong việc tổ chức, triển khai thực hiện nội dung công tác HSSV.

2. Tham mưu, tư vấn cho Hiệu trưởng trong việc tổ chức tuyên truyền các ngày Lễ, Tết theo đúng quy định.

3. Thực hiện các chức năng khác theo sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

Điều 5. Nhiệm vụ

Tổ chức, triển khai công tác quản lý HSSV theo đúng các quy định Nhà nước, của Ngành và Nhà trường, cụ thể là:

1. Tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển vào học theo quy định của Nhà trường.

2. Thống kê, tổng hợp dữ liệu của HSSV.

3. Tham mưu, chỉ đạo, phối hợp giải quyết các công việc hành chính có liên quan cho HSSV.

4. Tham mưu, chỉ đạo, phối hợp theo dõi, đánh giá ý thức học tập, rèn luyện của HSSV; phân loại, xếp loại rèn luyện HSSV cuối mỗi học kỳ hoặc năm học, khoá học; tổ chức thi đua, khen thưởng cho tập thể và cá nhân HSSV đạt thành tích cao trong học tập và rèn luyện; xử lý kỷ luật đối với HSSV vi phạm quy chế, nội quy.

5. Tổ chức tuần sinh hoạt chính trị đầu khóa cho HSSV.

6. Tham mưu, chỉ đạo công tác nhà giáo chủ nhiệm; theo dõi tình hình hoạt động của nhà giáo chủ nhiệm.

7. Tham mưu, chỉ đạo, phối hợp tổ chức thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước qui định đối với HSSV về học bổng, trợ cấp xã hội, bảo hiểm, tín dụng đào tạo và các chế độ khác có liên quan đến học sinh, sinh viên.

8. Tạo điều kiện giúp đỡ HSSV tàn tật, khuyết tật, HSSV diện chính sách, HSSV có hoàn cảnh khó khăn.

9. Quản lý toàn diện Ký túc xá. Phối hợp các cấp chính quyền địa phương nơi trường đóng trong việc quản lý học sinh, sinh viên nội, ngoại trú; xây dựng kế hoạch đảm bảo an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, giải quyết kịp thời các vụ việc có liên quan đến HSSV.

10. Tham mưu, chỉ đạo, phối hợp tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về an toàn giao thông, phòng chống tội phạm ma túy, mại dâm, HIV/AIDS; hướng dẫn HSSV chấp hành pháp luật và nội quy, quy chế.

11. Tham mưu, chỉ đạo, phối hợp tổ chức cho HSSV tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học, thi HSSV giỏi, Olympic các môn học, thi sáng tạo tài năng trẻ và các hoạt động khuyến khích học tập khác.

12. Tham mưu, chỉ đạo, phối hợp tổ chức triển khai công tác giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống cho HSSV; tổ chức cho HSSV tham gia các hoạt động văn hoá, văn nghệ và các hoạt động ngoài giờ lên lớp; tổ chức đối thoại giữa Hiệu trưởng, các đơn vị liên quan trong nhà trường với HSSV.

13. Tham mưu, chỉ đạo, phối hợp theo dõi công tác phát triển Đảng trong HSSV; tạo điều kiện thuận lợi cho HSSV tham gia tổ chức Đảng, các đoàn thể trong trường; phối hợp với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội sinh viên và các tổ chức chính trị - xã hội khác có liên quan trong các hoạt động phong trào của HSSV, tạo điều kiện cho HSSV có môi trường rèn luyện, phấn đấu.

14. Tham mưu, chỉ đạo, giám sát, kiểm tra các hoạt động liên quan đến công tác HSSV trong toàn trường.

15. Tham mưu, chỉ đạo, phối hợp tổ chức công tác tuyên truyền.

16. Liên kết với các đơn vị trong và ngoài trường để mở rộng tổ chức các hoạt động liên kết dịch vụ - sản xuất; dịch vụ đời sống và thực hiện các dịch vụ khác để đáp ứng nhu cầu học tập sinh hoạt cho CBVC-NLĐ, HSSV;

17. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 6. Tổ chức bộ máy của Phòng Công tác Học sinh, Sinh viên gồm

- 01 Trưởng phòng;
- 01 Phó trưởng phòng;
- Các viên chức, người lao động giúp việc cho Trưởng phòng.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng

1. Trưởng phòng là người đứng đầu Phòng, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của Phòng và trực tiếp giải quyết các công việc sau:

a) Chỉ đạo, điều hành Phòng thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo đúng quy định, hoàn thành công việc được giao đúng thời hạn có hiệu suất cao.

b) Phân công công việc cho Phó trưởng phòng và CBVC-NLĐ.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng

a) Những công việc thuộc thẩm quyền quy định trong Quy chế làm việc của Nhà trường và những công việc quy định tại khoản 1 của điều này.

b) Những công việc được Hiệu trưởng giao hoặc ủy quyền.

c) Trực tiếp giải quyết một số việc tuy đã giao cho Phó trưởng phòng, CBVC-NLĐ nhưng do thấy cần thiết vì nội dung vấn đề cấp bách hoặc quan trọng, hoặc do Phó trưởng phòng đi công tác vắng; những việc liên quan đến từ hai cá nhân trở lên và các cá nhân có ý kiến khác nhau.

3. Khi vắng mặt, Trưởng phòng ủy quyền cho Phó trưởng phòng điều hành giải quyết công việc nhưng vẫn phải chịu trách nhiệm về việc ủy quyền.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó trưởng phòng

1. Phó trưởng phòng được Trưởng phòng phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác cụ thể và chịu trách nhiệm tham mưu, đề xuất với Trưởng phòng về chương trình, kế hoạch làm việc; Chịu trách nhiệm liên đới trước Hiệu trưởng những công việc được phân công quản lý.

2. Đề xuất xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch công tác trong phạm vi lĩnh vực được phân công quản lý. Thực hiện những công việc được Trưởng phòng giao.

3. Tổ chức, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát thực hiện chương trình, kế hoạch công tác trong phạm vi lĩnh vực chuyên môn được phân công quản lý.

4. Báo cáo Trưởng phòng tiến độ thực hiện chương trình, kế hoạch công tác và kết quả công việc theo quy định.

5. Thay mặt Trưởng phòng giải quyết công việc của Phòng khi được ủy quyền trong thời gian Trưởng phòng không có mặt tại nơi làm việc.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cán bộ, viên chức, người lao động

1. Thực hiện tốt các nhiệm vụ chuyên môn được giao. Thường xuyên đổi mới phương pháp làm việc, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác của Phòng.

2. Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi, các công việc được giao theo chức năng, nhiệm vụ. Xây dựng kế hoạch hoạt động của cá nhân, thường xuyên tự kiểm tra, báo cáo việc thực hiện công việc được giao, cung cấp các thông tin kịp thời theo yêu cầu của lãnh đạo Phòng.

3. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao. Trường hợp không thể hoàn thành nhiệm vụ, phải cáo cáo Trưởng phòng ngay sau khi nhận nhiệm vụ được giao.

4. Hoàn thành các công tác khác do Nhà trường và lãnh đạo Phòng giao.

Chương IV CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 10. Chế độ làm việc

1. Giờ làm việc thực hiện theo chế độ quy định chung của nhà nước, khi cần thiết có thể làm việc thêm ngoài giờ để đảm bảo tiến độ công việc chung.

2. Trưởng phòng chủ trì họp mỗi tháng một lần để rà soát lại nội dung các công việc đã thực hiện và triển khai các nhiệm vụ mới. Khi cần thiết có thể triệu tập họp đột xuất.

3. Phó trưởng phòng và các CBVC-NLĐ phải báo cáo Trưởng phòng tiến độ, kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác và các công việc được giao khác.

4. Định kỳ hàng tháng, quý, hết kỳ, hết năm họp sơ kết, tổng kết bình xét công A, B, C, xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật theo đúng quy định.

Chương V QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 11. Hoạt động chung của Phòng

Thực hiện theo sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng phụ trách công tác học sinh, sinh viên.

Điều 12. Quan hệ công tác giữa Phòng với các đơn vị trong nhà trường

Quan hệ giữa Phòng với các đơn vị khác trong nhà trường là quan hệ ngang cấp và được thực hiện theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

Điều 13. Các quan hệ công tác khác

Trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khi được Lãnh đạo trường giao, Phòng có trách nhiệm phối hợp hoặc tham khảo ý kiến của các đơn vị về những vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn của các đơn vị để hoàn thành tốt công việc được giao.

Chương VI KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 14. Khen thưởng

Các cá nhân, tập thể thực hiện tốt Quy chế này, có nhiều thành tích đóng góp cho công tác HSSV của Nhà trường được Phòng đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng và các cấp khen thưởng khác theo Luật Thi đua - Khen thưởng của Nhà nước và các Quy định, Quy chế của Nhà trường.

Điều 15. Kỷ luật

Các CBVC-NLĐ và HSSV vi phạm Quy chế này sẽ bị xử lý bằng các hình thức kỷ luật theo quy định hiện hành của Nhà nước và Quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà trường.

Chương VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm thực hiện

Các CBVC-NLĐ thuộc Phòng và các cá nhân, đơn vị có liên quan, HSSV trong trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc theo quy định của Quy chế này.

Điều 17. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề cần phải sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế, đề nghị các đơn vị, cá nhân góp ý trực tiếp hoặc bằng văn bản về Phòng Công tác Học sinh – Sinh viên để trình Hiệu trưởng quyết định./.