

Số: 12a/QĐ-CDYKHN

Hà Nội, ngày 01 tháng 03 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế hoạt động của Phòng Công tác HSSV
Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y KHOA HÀ NỘI

Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội đã ban hành quy định về Điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 800/QĐ-LĐTBXH ngày 12/7/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc đổi tên Trường Cao đẳng Y Hà Nội I thành Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng Nhà trường;

Xét đề nghị của Trường phòng Tổ chức - Hành Chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “*Quy chế hoạt động của của Công tác HSSV Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội*”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng Phòng Quản trị - Công tác HSSV và toàn thể nhân viên viên thuộc của Phòng Quản trị - Công tác HSSV chịu trách nhiệm thực hiện quyết định này./.

Nơi nhân:

- Hội đồng quản trị (để b/c);
- Ban giám hiệu (để đ/h);
- Bộ môn Khoa học Cơ bản (để t/h);
- Lưu: VT.



BSCKII Nguyễn Hồng Hải

**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA PHÒNG CÔNG TÁC HSSV
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y KHOA HÀ NỘI**

*(Ban hành kèm theo quyết định số: 12a/QĐ-CDYKHN ngày 01 tháng 3 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội)*

Chương 1

CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ

Điều 1. Chức năng

Chủ trì, phối hợp với các Phòng chức năng, các Khoa, Bộ môn tham mưu, giúp Hiệu trưởng trong việc tổ chức, triển khai thực hiện Công tác quản lý HSSV trong và ngoài trường.

Điều 2. Nhiệm vụ

Tổ chức, triển khai công tác quản lý học sinh, sinh viên (HSSV) theo đúng các quy định của Nhà nước, của Ngành và của Nhà trường. Cụ thể là:

1. Tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển vào học theo qui định của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội và Nhà trường; sắp xếp bố trí vào các lớp HSSV; chỉ định Ban cán sự lớp HSSV lâm thời (lớp trưởng, lớp phó) trong thời gian đầu khoá học; làm thẻ cho HSSV.

2. Thống kê, tổng hợp dữ liệu và quản lý hồ sơ của HSSV, hướng dẫn hoàn thiện danh mục hồ sơ theo quy định của Nhà nước.

3. Phân công giáo viên chủ nhiệm các lớp trong Nhà trường

4. Giải quyết các công việc hành chính có liên quan cho HSSV.

5. Theo dõi, đánh giá ý thức học tập, rèn luyện của HSSV; phân loại, xếp loại 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.

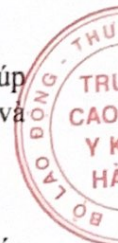
6. Tổ chức "Tuần sinh hoạt công dân - HSSV" đầu khóa, đầu năm và cuối khóa học.

7. 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 và các chế độ khác có liên quan đến HSSV.

8. Phối hợp với Ban quản lý khu nội trú (khu nhà ở xã hội), các cấp chính quyền địa phương nơi trường đóng quản lý HSSV 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.

9. 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 khác; tổ chức đối thoại định kỳ giữa Hiệu trưởng nhà trường với HSSV.

10. 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.

11. Tổ chức tư vấn học tập, nghề nghiệp, việc làm cho HSSV.

12. Tư vấn pháp lý, tâm lý, xã hội cho HSSV; tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về an toàn giao thông, phòng chống tội phạm ma túy, mại dâm, HIV/AIDS và các hoạt động khác có liên quan đến HSSV; hướng dẫn HSSV chấp hành pháp luật và nội qui, qui chế.

Chương 2 **CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ CỦA TRƯỞNG PHÒNG** **VÀ NHIỆM VỤ CỦA NHÂN VIÊN**

Điều 3. Chức trách, nhiệm vụ của Trưởng phòng

1. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ các hoạt động của Phòng; tổ chức thực hiện Quy chế hoạt động của phòng, phân công nhiệm vụ cho các thành viên, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của cá nhân trong phòng.

2. Xây dựng kế hoạch công tác toàn diện trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của phòng. Tổ chức phối hợp công tác với các đơn vị trong và ngoài trường ở những nội dung công việc có liên quan.

3. Cập nhật các văn bản quy định, hướng dẫn của Bộ ngành về quản lý học sinh; các chế độ chính sách liên quan đến người học; tham mưu đề xuất Ban Giám hiệu ban hành các quy định, hướng dẫn về quản lý học HSSV trong Nhà trường theo các quy định hiện hành.

4. Tham gia các Hội đồng theo quy định của Nhà trường, tham gia ý kiến với Thường trực Hội đồng Khen thưởng – kỷ luật Nhà trường đối với nhân viên thuộc phòng quản lý, đối với học HSSV trong trường.

5. Thực hiện chế độ báo cáo lên trên theo quy định.

Điều 4. Chức trách nhiệm vụ của nhân viên

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 đơn vị.

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 báo cáo Trưởng phòng ngay sau khi nhận nhiệm vụ được giao.

4. Quản lý, cấp phát quần áo công tác cho HSSV các lớp theo quy định.

5. Phối hợp chặt chẽ với các Bộ môn trong việc quản lý cơ sở vật chất, vật tư, vật liệu các phòng thực hành; phối hợp với Phòng Tài chính - Kế toán để cấp phát quần áo công tác cho HSSV và thanh quyết toán tài chính theo quy định.

6. Hoàn thành các công tác khác do Nhà trường và lãnh đạo phòng giao.

Chương 3

NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC, QUAN HỆ CÔNG TÁC, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 5. Nguyên tắc làm việc

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 Y khoa Hà Nội, nội quy, quy chế của Nhà trường. Cán bộ, nhân viên 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 đơn vị và phân công công việc cho các cán bộ, nhân viên.

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.

3. Phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, nhân viên, 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.

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

5. 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.

Điều 6. Quan hệ công tác

Thực hiện theo sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng phụ trách công tác HSSV.

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, hoạt động của Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội.

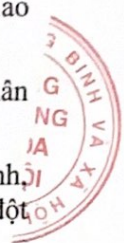
Điều 7. Khen thưởng và kỷ luật

1. Khen thưởng

Căn cứ việc thực hiện nhiệm vụ được giao, Phòng Công tác HSSV xét và đề nghị Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng của Nhà trường hoặc đề nghị cấp trên khen thưởng cho những cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện nhiệm vụ.

2. Kỷ luật

Đối với những cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm kỷ luật theo quy định của Nhà trường, Phòng Công tác HSSV xem xét, đề nghị Hội đồng kỷ luật nhà trường xử lý theo quy định



Chương 4

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8: Tổ chức thực hiện

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký quyết định ban hành.
Phòng Công tác học sinh, các cá nhân, đơn vị liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, Công tác HSSV tổng hợp báo cáo trình Hiệu trưởng bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường và các quy định hiện hành/.

HIỆU TRƯỞNG



BSCKII Nguyễn Hồng Hải