

Số /QĐ-CĐSL

Sơn La, ngày tháng 4 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về phân cấp quản lý trong công tác học sinh, sinh viên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA

Căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại Điều lệ trường Cao đẳng ban hành kèm theo Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và xã hội;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Cao đẳng Sơn La ban hành theo Quyết định số 284/QĐ-UBND ngày 21/6/2019 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La;

Căn cứ Quyết định số 736/QĐ-CĐSL ngày 26/10/2020 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La về việc ban hành Quy chế sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức hoạt động của trường Cao đẳng Sơn La được ban hành theo Quyết định số 284/QĐ-CĐSL ngày 21/9/2019 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La;

*Căn cứ Quyết định số 132/QĐ-CĐSL ngày 05/3/2021 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La về việc ban hành Quy chế Công tác học sinh, sinh viên;
Xét đề nghị của Trưởng phòng Công tác học sinh sinh viên.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về phân cấp quản lý trong công tác học sinh, sinh viên.

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

Điều 3. Trưởng các phòng Công tác HSSV, Đào tạo; Trưởng các khoa và đơn vị trực thuộc nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo nhà trường (Chỉ đạo);
- Như Điều 3 (Thực hiện);
- ĐTN, HSV(Phối hợp);
- Lưu: VT, CTHSSV.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Nguyễn Xuân Thắng

QUY ĐỊNH

Về phân cấp quản lý trong công tác học sinh, sinh viên
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-CĐSL ngày tháng năm 2019
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định trách nhiệm, phân cấp quản lý trong công tác học sinh, sinh viên (HSSV) cho các đơn vị thuộc trường Cao đẳng Sơn La
2. Công tác HSSV là nhiệm vụ của tất cả các đơn vị, của mọi cán bộ, viên chức (CBVC) trong nhà trường. Việc phân cấp quản lý trong công tác HSSV nhằm giúp cho các đơn vị và cá nhân thực hiện tốt chức trách, nhiệm vụ được phân công, tránh chồng chéo và né tránh nhiệm vụ, trách nhiệm giữa các đơn vị trong nhà trường.

Điều 2: Mục tiêu của công tác HSSV và phân cấp quản lý

1. Mục tiêu của công tác HSSV

Nhằm nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện, chất lượng và hiệu quả đào tạo, nghiên cứu khoa học của HSSV giúp HSSV phát triển toàn diện, có đạo đức, có sức khỏe, thẩm mỹ, tri thức khoa học, công nghệ, kiến thức văn hóa- xã hội, có kỹ năng nghề nghiệp, kỹ năng mềm, tác phong công nghiệp, năng động và sáng tạo, có tính kỷ luật, trung thành với lý tưởng độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội, xây dựng và bồi dưỡng nhân cách, phẩm chất, năng lực của công dân đáp ứng yêu cầu của sự nghiệp xây dựng và bảo vệ tổ quốc. Góp phần đổi mới căn bản và toàn diện nền giáo dục Việt Nam, xây dựng lòng tự hào về truyền thống của nhà trường trong HSSV.

Ngăn chặn, xử lý kịp thời các biểu hiện sai trái, lệch lạc về nhận thức tư tưởng chính trị trong HSSV. Xử lý đúng theo quy định pháp luật đối với các HSSV vi phạm các quy định hiện hành của Nhà nước, Bộ GD&ĐT; Bộ LĐTBXH và của nhà trường.

2. Mục tiêu của việc phân cấp trách nhiệm trong công tác quản lý HSSV

Nhằm cụ thể hóa quyền hạn, trách nhiệm của các đơn vị nhà trường trong đổi mới, nâng cao chất lượng công tác HSSV.

2.1. Nhiệm vụ công tác HSSV

Công tác HSSV của trường Cao đẳng Sơn La có các nhiệm vụ chính sau:

- Giáo dục ý thức tư tưởng chính trị
- Cập nhật, quản lý và lưu giữ hồ sơ HSSV

- Quản lý học tập và rèn luyện của HSSV
- Quản lý HSSV nội, ngoại trú
- Tổ chức công tác khám sức khỏe HSSV
- Quản lý công tác tư vấn HSSV
- Liên hệ giữa Nhà trường với gia đình HSSV và xã hội
- Tổ chức công tác xét, cấp học bổng và các chế độ chính sách HSSV
- Quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ, bản sao bằng tốt nghiệp
- Tổ chức các hoạt động văn hóa văn nghệ (VHVN), thể dục thể thao (TDTT), câu lạc bộ sở thích, các hoạt động giải trí lành mạnh
- Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật HSSV

2.2. Trách nhiệm phân công

- a. Lãnh đạo nhà trường: chỉ đạo chung
- b. Phòng Công tác HSSV: Thực hiện vai trò quản lý nhà nước về công tác HSSV
- c. Các Khoa chuyên môn, các đơn vị thuộc trường: Giáo dục nhân cách, tư tưởng chính trị, thực hiện tư vấn, giao tiếp, quản lý trực tiếp và giải quyết các công việc liên quan đến HSSV theo thẩm quyền.

Chương II

HỒ SƠ HỌC SINH, SINH VIÊN

Điều 3: Hồ sơ HSSV

Hồ sơ HSSV là hệ thống tài liệu tổng hợp về HSSV, phản ánh những thông tin thiết yếu về HSSV dùng để quản lý quá trình học tập, sinh hoạt, rèn luyện của HSSV. Hồ sơ HSSV bao gồm có hồ sơ của từng HSSV và hồ sơ thống kê tổng hợp về tình hình HSSV (*Theo quy định chung của Bộ GD&ĐT và của Bộ LĐTBXH*). Ngoài hồ sơ dạng văn bản, Nhà trường xây dựng Hồ sơ điện tử của HSSV được thể hiện dưới dạng cơ sở dữ liệu.

1. Hồ sơ khi nhập trường

Hồ sơ khi mới nhập trường của học sinh, sinh viên gồm có:

- a. Học bạ trung học cơ sở, trung học phổ thông, trung cấp chuyên nghiệp (THCS, THPT, TCCN). (*công chứng hoặc chứng thực*)
- b. Bằng tốt nghiệp THCS, THPT, TCCN đối với những người đã tốt nghiệp các năm trước hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp THPT, TCCN tạm thời đối với những người trúng tuyển ngay trong năm tốt nghiệp (*công chứng hoặc chứng thực*).
- c. Giấy khai sinh (*công chứng hoặc chứng thực*).

d. Giấy tờ chứng nhận chế độ ưu tiên (*bản chính hoặc bản sao hợp lệ*) của các đối tượng được cấp học bổng, trợ cấp và miễn giảm học phí.

e. Giấy báo trúng tuyển của nhà trường

g. Lý lịch HSSV (*công chứng hoặc chứng thực*) theo mẫu quy định của nhà trường

2. Hồ sơ theo dõi quá trình học tập, rèn luyện

Hồ sơ theo dõi quá trình học tập, rèn luyện của HSSV gồm có:

a. Sổ theo dõi kết quả học tập, rèn luyện của HSSV (theo quy định chung của nhà trường) trong từng học kỳ bao gồm cả các học phần học trong học kỳ, cuối khóa và điểm rèn luyện trong học kỳ chính (điểm rèn luyện này sẽ được ghi vào bảng điểm học tập toàn khóa của HSSV).

b. Nhận xét quá trình học tập rèn luyện của HSSV trong học kỳ chính.

c. Các quyết định khen thưởng, kỷ luật (nếu có)

d. Thay đổi chỗ ở, địa chỉ, điện thoại liên hệ và việc chấp hành quy định của HSSV ở nội, ngoại trú.

e. Học bổng khuyến khích học tập, học bổng chính sách, trợ cấp xã hội.

g. Việc đóng học phí của HSSV

3. Hồ sơ tốt nghiệp

Theo quy định của nhà trường

4. Thống kê, tổng hợp về tình hình HSSV

Thống kê, tổng hợp về tình hình HSSV theo từng tháng trong từng học kỳ và sau mỗi học kỳ chính được thực hiện trên cơ sở cập nhật hồ sơ HSSV.

Điều 4. Phân cấp quản lý hồ sơ HSSV

1. Phòng Công tác HSSV

a. Quản lý hồ sơ gốc khi nhập học.

b. Nhập và cập nhật cơ sở dữ liệu hồ sơ HSSV trên máy tính theo quy định.

c. Xác nhận hồ sơ HSSV (khi có yêu cầu).

d. Những thay đổi của HSSV như chuyển ngành, chuyển trường, ngừng học, thôi học.

e. Thống kê, xử lý, tổng hợp về những thay đổi của HSSV như chuyển ngành, chuyển trường, ngừng học, thôi học, tình hình HSSV trong toàn trường theo từng tháng trong từng học kỳ và sau mỗi học kỳ; báo cáo Lãnh đạo nhà trường trên cơ sở kết quả thống kê, tổng hợp của các Khoa, Phòng sau khi đã xử lý.

g. Xây dựng, cập nhật và thông báo các mẫu báo cáo về công tác HSSV cho các Khoa, Phòng; nhận các báo cáo từ các Khoa, Phòng theo từng tuần, tháng trong kỳ học và sau mỗi học kỳ; tổng hợp, xử lý các số liệu để thống nhất báo cáo Lãnh đạo nhà trường và thông báo kết quả về các Khoa, Phòng.

h. Chuẩn bị hồ sơ gốc của HSSV để phòng Đào tạo đối chiếu khi xét tốt nghiệp cho HSSV.

f. Trả hồ sơ gốc cho HSSV theo quy định của nhà trường.

2. Các khoa chuyên môn

a. Cập nhật hồ sơ theo dõi quá trình học tập và rèn luyện của HSSV.

b. Thống kê, tổng hợp tình hình HSSV của Khoa theo từng tuần, tháng trong từng học kỳ; sau từng học kỳ chính và nộp cho nhà trường (qua phòng CT HSSV).

c. Tổ chức đánh giá, phân loại điểm rèn luyện của từng HSSV của đơn vị mình và gửi danh sách cho nhà trường (qua phòng CT HSSV) để Hội đồng họp đánh giá điểm rèn luyện cho học sinh, sinh viên. Sau khi được Hiệu trưởng công nhận điểm rèn luyện, các Khoa có trách nhiệm cập nhật điểm vào phần mềm (trong vòng 15 ngày kể từ khi có QĐ).

d. Các đơn vị, đoàn thể khác có trách nhiệm phối hợp với các Khoa để thực hiện tốt các nhiệm vụ nêu trên.

đ. Báo cáo đúng hạn tăng giảm sĩ số HSSV về phòng CTHSSV theo TTQT QMS ISO của nhà trường. *(các trường hợp báo cáo giảm phải có Đơn xin thôi học của HSSV hoặc khi HSSV bị kỷ luật với hình thức buộc thôi học).*

Chương III

CÔNG TÁC TỔ CHỨC, QUẢN LÝ, TƯ VẤN CÁC HOẠT ĐỘNG CỦA SINH VIÊN TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 5. Nhiệm vụ chính trong công tác tổ chức, quản lý, tư vấn các hoạt động của HSSV trong nhà trường.

1. Hoạt động chính của HSSV trong nhà trường

Trong nhà trường HSSV có các hoạt động chính sau đây:

a. Học tập, nghiên cứu khoa học.

b. Rèn luyện nhân cách, ý thức tổ chức kỷ luật.

c. Tham gia các hoạt động xã hội và tập thể: hội thảo, hội nghị, vui chơi, giải trí theo quy định của Pháp luật.

2. Nhiệm vụ của nhà trường đối với các hoạt động của HSSV

Nhà trường thống nhất quản lý tất cả các hoạt động của HSSV trong nhà trường để đảm bảo tạo nên một môi trường giáo dục thân thiện, tiên tiến và lành mạnh trong HSSV.

Điều 6. Phân cấp tổ chức, quản lý, tư vấn các hoạt động của HSSV

1. Phòng Công tác HSSV

a. Chịu trách nhiệm quản lý Nhà nước về công tác HSSV;

b. Cụ thể hóa các văn bản pháp quy về công tác HSSV của Bộ GD&ĐT và Bộ LĐTBXH cho phù hợp với hoàn cảnh thực tiễn của nhà trường.

c. Tham mưu cho Lãnh đạo nhà trường ban hành các văn bản pháp quy về công tác HSSV.

d. Tham mưu cho Lãnh đạo nhà trường ra các quyết định liên quan đến HSSV.

e. Phân lớp học sinh, sinh viên, tham mưu với Lãnh đạo nhà trường trong việc ra quyết định phân công giáo viên chủ nhiệm;

f. Lập kế hoạch tuần sinh hoạt chính trị đầu khóa, đầu năm, cuối khóa và sinh hoạt lớp theo yêu cầu của Bộ GD&ĐT và Bộ LĐTBXH;

g. Thực hiện trực tiếp giải quyết các chế độ, chính sách, nghĩa vụ và quyền lợi của HSSV.

h. Tổ chức triển khai thực hiện công tác quản lý HSSV nội trú, ngoại trú theo các quy định.

i. Quản lý phôi bằng, chứng chỉ, xác minh tính hợp pháp về văn bằng của HSSV.

k. Chủ trì tổ chức tiếp nhận, bố trí sắp xếp HSSV chính quy trúng tuyển vào các chuyên ngành theo quy định của trường và thuộc thẩm quyền quản lý của Phòng; bàn giao danh sách lớp HSSV cho các đơn vị có liên quan.

- Tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho HSSV theo Kế hoạch của nhà trường.

- Quản lý HSSV nội trú theo quy chế và các quy định hiện hành; phối hợp với phòng CT HSSV để theo dõi HSSV và xử lý HSSV vi phạm nội quy.

- Tư vấn cho HSSV những việc phải làm, cách tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc trong học tập, rèn luyện, cuộc sống của HSSV thông qua các quy chế và quy định hiện hành.

2. Phòng Đào tạo

- Thực hiện chức năng quản lý Nhà nước liên quan đến học sinh, sinh viên, chủ trì trong việc xét tiến độ học tập cho HSSV.

- Đề xuất chỉ tiêu tuyển sinh, tổ chức các chương trình tuyển sinh hằng năm.

- Tổ chức khai giảng năm học mới cho HSSV chính quy; xây dựng kế hoạch học tập cho HSSV khóa mới nhập học.

3. Phòng Khảo thí và ĐBCL

- Thực hiện chức năng quản lý Nhà nước liên quan đến HSSV, đặc biệt trong công tác đảm bảo chất lượng đào tạo. Kiểm tra, đề xuất các biện pháp nhằm đảm bảo và nâng cao chất lượng đào tạo cho HSSV.

- Đôn đốc, kiểm tra, đề xuất biểu dương khen thưởng HSSV hoặc biện pháp xử lý các trường hợp vi phạm.

- Tổ chức thi tốt nghiệp và thi học kỳ; quản lý chặt chẽ kết quả thi, kết quả học tập.

4. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Đảm bảo thanh toán kịp thời, đúng, đủ các chế độ quyền lợi của HSSV.
- Phối hợp với các Phòng, Khoa liên quan trong việc kiểm tra, đôn đốc và trực tiếp thu học phí của HSSV.

5. Các Khoa chuyên môn

a. Là đại diện của Nhà trường giải quyết tất cả các việc có liên quan đến HSSV về học tập, rèn luyện, sinh hoạt, chế độ chính sách thông qua các hoạt động của Khoa, (bao gồm từ Ban chủ nhiệm khoa, trợ lý Khoa đến từng giáo viên chủ nhiệm, và CBVC trong đơn vị mình). Nếu việc giải quyết công việc vượt quá thẩm quyền, Khoa làm việc với các đơn vị chức năng hoặc Lãnh đạo nhà trường để giải quyết và trả lời trực tiếp cho học sinh, sinh viên, lập kế hoạch sinh hoạt lớp HSSV.

b. Thực hiện nhiệm vụ giáo dục tư tưởng, chính trị, ý thức chấp hành pháp luật và quy định đối với HSSV.

c. Triển khai kế hoạch sinh hoạt đầu khóa, đầu năm, sinh hoạt lớp của nhà trường đồng thời bổ sung những nội dung sinh hoạt cần thiết trên cơ sở thực tiễn của Khoa

d. Có trách nhiệm hướng dẫn, tư vấn cho HSSV về chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu tham khảo, đăng ký học phần, xem xét đề nghị mở bổ sung lớp học phần và hướng dẫn phương pháp học tập tích cực.

e. Có trách nhiệm tổ chức và quản lý các hoạt động học tập, rèn luyện và vui chơi giải trí tập thể cho HSSV của Khoa.

f. Có trách nhiệm tổng hợp đánh giá kết quả học tập, rèn luyện, xét học bổng khuyến khích, biểu dương thành tích khen thưởng hoặc xử lý kỷ luật HSSV trong phạm vi thẩm quyền.

g. Triển khai tổ chức các hoạt động của các lớp HSSV và bố trí giảng viên chủ nhiệm theo kế hoạch của nhà trường.

h. Điều động HSSV lao động công ích, tham gia các hoạt động theo kế hoạch của nhà trường.

i. Trực tiếp quản lý HSSV nội, ngoại trú của Khoa, đồng thời phải nắm bắt được diễn biến tư tưởng và những khó khăn trong cuộc sống của HSSV do Khoa quản lý.

j. Nhận đơn và đề nghị nhà trường (qua phòng CT HSSV) xem xét việc xin nghỉ học tạm thời, xin thôi học đối với HSSV của Khoa.

k. Đôn đốc HSSV nộp học phí theo quy định của nhà trường.

6. Đoàn thanh niên, Hội sinh viên

- a. Phụ trách phong trào HSSV tình nguyện, tổ chức, quản lý lao động công ích trong đoàn viên, thanh niên.
- b. Xây dựng kế hoạch, tổ chức phương pháp đánh giá cụ thể mỗi HSSV tham gia công tác xã hội trong năm học.
- c. Tổ chức, xây dựng phong trào luyện tập thể thao, giáo dục văn hóa, thẩm mỹ cho HSSV.
- d. Phối hợp với Phòng Công tác HSSV, Ban chủ nhiệm các Khoa trong việc triển khai công tác tổ chức và tư vấn cho HSSV; công tác tuyên truyền an toàn giao thông, công tác phòng chống TNXH.

Chương IV

LIÊN HỆ GIỮA NHÀ TRƯỜNG VỚI GIA ĐÌNH VÀ XÃ HỘI

Điều 7. Nhiệm vụ chính

- a. Liên hệ giữa nhà trường với gia đình HSSV bao gồm thông báo kết quả học tập, rèn luyện, nộp học phí của HSSV sau từng học kỳ chính, những chủ trương mới của nhà trường liên quan đến HSSV, gia đình HSSV.
- b. Thực hiện đánh giá của xã hội về người học sau tốt nghiệp.
Liên hệ với cựu HSSV trong cả nước nhằm thúc đẩy mối quan hệ giữa nhà trường, các cơ quan nhà nước và các doanh nghiệp.

Điều 8. Phân cấp quản lý

1. Phòng Công tác HSSV

Thông báo cho các Khoa về những chủ trương mới của nhà trường trong công tác HSSV, kết quả điểm rèn luyện chính thức của HSSV.

2. Phòng Đào tạo

- Xây dựng kế hoạch và tạo mối quan hệ với cựu học sinh, sinh viên và các doanh nghiệp.
- Thống kê, cập nhật tình hình HSSV sau khi ra trường và những HSSV thành đạt thông qua trang website để khơi dậy niềm tự hào của HSSV với nhà trường.
- Thực hiện các báo cáo với nhà trường về các lĩnh vực liên quan chức năng nhiệm vụ được giao.

3. Phòng Kế hoạch- Tài chính

Thông báo cho các Khoa danh sách HSSV không thực hiện việc đóng nộp học phí theo quy định hiện hành.

4. Khoa chuyên môn

a. Thực hiện chuẩn bị việc gửi thư về kết quả học tập, rèn luyện cho gia đình HSSV mỗi học kỳ chính một lần, có đóng dấu xác nhận của nhà trường chuyển lên phòng TC-HC để gửi về gia đình HSSV.

b. Thay mặt nhà trường thông báo cho gia đình HSSV về tiền học phí phải nộp trong học kỳ chính cũng như tư vấn về cách chuyển học phí cho nhà trường.

c. Nhận phản hồi từ gia đình HSSV và trực tiếp trả lời, nếu vượt quá thẩm quyền báo cáo Lãnh đạo nhà trường tìm cách giải quyết.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Công tác phối hợp và chế độ báo cáo

a. Phòng Công tác HSSV, Ban chủ nhiệm các Khoa chuyên môn, các đơn vị trong toàn trường chủ động phối hợp chặt chẽ với các tổ chức đoàn thể, gia đình HSSV, các cơ quan có liên quan trên địa bàn để tổ chức triển khai thực hiện tốt công tác HSSV.

b. Phòng Công tác HSSV có trách nhiệm chuẩn bị các báo cáo theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ LĐTBXH và các cơ quan quản lý khác trình Lãnh đạo nhà trường phê duyệt;

c. Các khoa chuyên môn có trách nhiệm báo cáo nhà trường định kỳ, đột xuất về các nội dung công tác HSSV; tổ chức đánh giá công tác HSSV khi kết thúc học kỳ chính và năm học gửi đến phòng Công tác HSSV để tổng hợp và báo cáo Lãnh đạo nhà trường.

d. Các đơn vị cần báo cáo nhà trường kịp thời những vụ việc nghiêm trọng xảy ra có liên quan đến HSSV hoặc những việc cần xin ý kiến chỉ đạo gấp.

Điều 10. Khen thưởng và Kỷ luật

Các đơn vị thuộc trường và các cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ theo các nội dung phân cấp sẽ được đề nghị khen thưởng. Những đơn vị, cá nhân nào không thực hiện tốt các nội dung công việc đã được phân cấp, sẽ chịu trách nhiệm và nhận các hình thức xử lý kỷ luật thích hợp của nhà trường.

Điều 11. Tổ chức thực hiện

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành, trong quá trình thực hiện, căn cứ vào tình hình thực tế, Hiệu trưởng nhà trường sẽ xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung của quy định này hoặc ban hành các văn bản hướng dẫn thực hiện cho phù hợp với các quy định của Pháp luật và tình hình thực tế của nhà trường./.