

Số: **356**/QĐ-ĐHNL-CT HSSV

Thái Nguyên, ngày **24** tháng 3 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Công tác HSSV  
trực thuộc Trường Đại học Nông Lâm**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM**

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04 tháng 04 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 08/2015/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 3 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 42/2007/QĐ-BGDĐT ngày 13/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy;

Căn cứ Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 4492/QĐ-ĐHTN ngày 15/11/2016 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc Ban hành Quy chế công tác học sinh, sinh viên Đại học Thái Nguyên hệ chính quy;

Căn cứ Quyết định số 1726/QĐ-TCCB ngày 31/12/2016 của Hiệu trưởng v/v ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Nông Lâm- Đại học Thái Nguyên;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Công tác HSSV.

**QUYẾT ĐỊNH:**

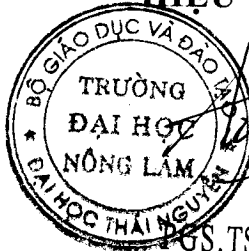
**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Công tác HSSV trực thuộc Trường Đại học Nông Lâm.

**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quy chế tổ chức và hoạt động được Hiệu trưởng phê duyệt trước đây.

**Điều 3:** Các Ông (bà) Trưởng phòng Công tác HSSV, Thủ trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3 (T/h);
- BGH (B/c);
- Lưu VT, CT HSSV.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
HIỆU TRƯỞNG  
GS.TS. *Trần Văn Điền*

## QUY CHẾ

### Tổ chức và hoạt động của Phòng Công tác HSSV trực thuộc trường Đại học Nông Lâm

(Ban hành kèm theo Quyết định số: **356/QĐ-ĐHNL-CT HSSV** ngày **24** tháng 3 năm 2017  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm)

## Chương 1

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

**Điều 1:** Phòng Công tác chính trị Học sinh Sinh viên (CTCT- HSSV) được thành lập ngày 23 tháng 10 năm 1997 theo Quyết định số 152/QĐ-TCCB của Giám đốc Đại học Thái Nguyên. Ngày 12/4/2006 theo quyết định số 242/QĐ/CTCT-HSSV của Giám đốc Đại học Thái Nguyên đổi tên phòng CTCT-HSSV các trường thành viên thành phòng Công tác HSSV (viết tắt là CT HSSV) kèm theo quy định về nhiệm vụ và chức năng của phòng.

**Điều 2:** Phòng CT HSSV là một đơn vị trực thuộc Trường Đại học Nông Lâm, đặt dưới sự điều hành trực tiếp của Hiệu trưởng.

**Điều 3:** Điều hành Phòng CT HSSV là Trưởng phòng, giúp việc cho Trưởng phòng là các Phó trưởng phòng và các chuyên viên thuộc phòng; việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng phòng, các phó Trưởng phòng do Hiệu trưởng nhà trường quyết định.

## Chương 2

### CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

#### **Điều 4: Chức năng**

Phòng CT HSSV là cơ quan chức năng giúp Hiệu trưởng công tác quản lý toàn diện HSSV; tổ chức các hoạt động giáo dục chính trị tư tưởng, đảm bảo an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội trong HSSV; theo dõi thi đua khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chính sách của Nhà nước đối với HSSV.

#### **Điều 5: Nhiệm vụ**

##### **1. Công tác Quản lý HSSV**

- Tổ chức tiếp nhận HSSV trúng tuyển vào trường (các hệ chính quy, hệ vừa làm vừa học, hệ liên kết đào tạo, học sinh xét tuyển theo hệ 30a do trường cấp bằng); sắp xếp, bố trí HSSV vào các lớp học; xử lý những trường hợp HSSV không đủ điều kiện và các thủ tục, hồ sơ vào trường; triển khai làm thẻ sinh viên.

- Tổ chức quản lý và triển khai thực hiện nội dung công tác HSSV theo các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, ngành, địa phương và ĐHTN đối với công tác HSSV, bảo đảm công bằng,

công khai, minh bạch và dân chủ trong công tác HSSV. Tạo điều kiện và bảo đảm cho HSSV thực hiện đầy đủ quyền và nghĩa vụ của mình.

- Quản lý HSSV về các mặt chính trị tư tưởng; đạo đức, lối sống; ý thức học tập và rèn luyện; ý thức trong việc chấp hành Quy chế nội trú, ngoại trú; ý thức công dân và trách nhiệm cộng đồng; ý thức tham gia công tác xã hội, các hoạt động văn hóa, văn nghệ, TDTT, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội; rèn luyện kỹ năng cho HSSV.

- Quản lý HSSV trong quá trình học tập theo Quy chế đào tạo và các quy định khác của ĐHTN. Triển khai công tác quản lý HSSV phù hợp với học chế tín chỉ. Phối hợp chặt chẽ với các đơn vị đào tạo có liên quan trong việc quản lý HSSV. Phối hợp thực hiện hiệu quả các hoạt động hỗ trợ đào tạo và nghiên cứu khoa học của HSSV.

- Quản lý hồ sơ và các dữ liệu có liên quan tới sinh viên; phối hợp các khoa, Trung tâm tổ chức đánh giá điểm rèn luyện của HSSV; bổ sung định kỳ kết quả học tập, rèn luyện, các hình thức khen thưởng, kỷ luật và những thay đổi quan trọng của sinh viên vào hồ sơ sinh viên; theo dõi công tác phát triển Đảng trong sinh viên.

- Phối hợp tổ chức công tác khám sức khỏe cho HSSV mới nhập trường, khám sức khỏe định kỳ cho HSSV trong thời gian học tập theo quy định hiện hành. Xử lý những trường hợp không đủ sức khỏe để học tập. Triển khai công tác bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể cho HSSV, giám sát quá trình tổ chức thực hiện công tác bảo hiểm cho HSSV; phối hợp với cơ quan bảo hiểm, các đơn vị có liên quan giải quyết các trường hợp HSSV bị ốm đau, tai nạn, rủi ro.

- Phối hợp với Phòng Đào tạo tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân - HSSV” vào đầu mỗi năm học, đầu khóa học, cuối khóa học cho HSSV theo nội dung, hướng dẫn của ĐHTN.

- Phối hợp với BCN các khoa, Trung tâm tiến hành phân loại xếp hạng HSSV theo học kỳ, từng năm học và cả khóa học theo quy chế hiện hành. Đề nghị Hội đồng thi đua của Nhà trường và trình Hiệu trưởng biểu dương khen thưởng các tập thể, cá nhân HSSV đạt thành tích cao trong học tập và rèn luyện. Kiến nghị với Hội đồng kỷ luật HSSV của Nhà trường về các hình thức kỷ luật đối với những HSSV vi phạm nội quy, quy chế. Giải quyết các thủ tục hành chính, chuyển các HSSV bị thi hành kỷ luật ở mức đình chỉ học tập, buộc thôi học về địa phương theo đúng quy định và trình tự.

- Chủ trì và phối hợp với BCN các khoa, Trung tâm tổ chức xét điểm rèn luyện cho HSSV theo từng học kỳ và kiểm tra đôn đốc việc cập nhật điểm rèn luyện cho HSSV vào phần mềm QLSV (IU);

- Tổ chức xét cấp học bổng, kể cả học bổng do các tổ chức và cá nhân tài trợ cho trường; trợ cấp xã hội và miễn giảm học phí cho HSSV theo chế độ hiện hành. Tổ chức xét chọn SV đi học nước ngoài theo hướng dẫn, chỉ tiêu phân bổ của ĐHTN.

- Phối hợp với phòng ĐT và phòng KH - TC, BCN các khoa, Trung tâm đôn đốc HSSV việc nộp học phí theo thời hạn và kiến nghị xử lý những HSSV không đóng đầy đủ học phí theo quy định.

- Phối hợp với Phòng Đào tạo, Thanh tra Pháp chế tổ chức kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch, chương trình học tập, thực tập, thi và kiểm tra học phần, môn học, học kỳ, thi tốt nghiệp, tổ chức xét dừng tiến độ cho HSSV các lớp, các khoa. Là đầu mối giải quyết và trả lời khiếu nại của HSSV thuộc Nhà trường quản lý; phối hợp với Đoàn TN, Hội SV, các khoa tổ chức cho HSSV tham gia nghiên cứu khoa học.

- Tư vấn và quyết định cho HSSV ở nội trú, ngoại trú; phối hợp với công an địa phương làm thủ tục đăng ký tạm trú, tạm vắng; kiểm tra HSSV trong việc chấp hành Quy chế HSSV nội trú, nội quy KTX; kiến nghị xử lý các trường hợp vi phạm; tổ chức triển khai thực hiện công tác HSSV ngoại trú theo Quy chế quản lý HSSV ngoại trú 1718 của UBND tỉnh Thái Nguyên và Quy chế 43 của Bộ GD&ĐT.

- Phối hợp với Đoàn TN, Hội SV và các đơn vị liên quan tổ chức và tạo điều kiện cho HSSV tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, TDTT, các CLB sở thích, các hoạt động giải trí lành mạnh.

- Tiếp nhận và quản lý Lưu học sinh (LHS) nước ngoài đến học tập tại trường theo Quy chế hiện hành; tiếp nhận Lưu học sinh từ nước ngoài về trường tiếp tục học tập, HSSV từ các trường khác chuyển về trường; phối hợp với các đơn vị có liên quan giải quyết các thủ tục hành chính cho HSSV chuyển trường, chuyển ngành học.

- Quản lý phôi bằng tốt nghiệp, phôi chứng chỉ do ĐHTN cấp phát theo quy định hiện hành; in ấn các loại chứng chỉ, bằng tốt nghiệp cho sinh viên. Tổ chức các buổi Lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên chính quy và sinh viên Đại học VL VH với các cơ sở liên kết ngoài trường. Giải quyết các thủ tục về bồi hoàn kinh phí đào tạo đối với HSSV tốt nghiệp không chấp hành sự điều động làm việc có thời hạn của Nhà nước và LHS đang học xin đi định cư nước ngoài.

- Thực hiện các báo cáo, thống kê định kỳ theo kỳ học, năm học (hoặc năm tài chính) về công tác HSSV, công tác HSSV nội, ngoại trú cho cấp trên.

## **2. Công tác Giáo dục chính trị tư tưởng, phòng chống các tệ nạn xã hội**

- Nắm tình hình diễn biến tư tưởng của HSSV, cán bộ viên chức

- Tổ chức học tập Nghị quyết, các chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước; giáo dục chính trị tư tưởng, giáo dục đạo đức, nếp sống, giáo dục truyền thống,...

- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về an toàn giao thông, phòng chống các tệ nạn xã hội, tội phạm ma túy, HIV/AIDS và các hoạt động khác có liên quan đến HSSV, hướng dẫn sinh viên chấp hành pháp luật, nội quy, quy chế; phát hiện và xử lý sinh viên có hành vi vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế, ...

- Phối hợp với Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên tổ chức các hoạt động kỷ niệm, các cuộc thi tìm hiểu..., các hoạt động chuyên đề, ngoại khóa, các hoạt động xã hội, từ thiện.

- Phối hợp với chính quyền và công an địa phương trên địa bàn Trường giải quyết các vụ liên quan đến HSSV.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng giao.

### **3. Công tác an ninh trật tự**

- Đảm bảo toàn diện về công tác bảo vệ cơ sở vật chất, an ninh và trật tự ATXH trong khuôn viên nhà trường

- Xây dựng và triển khai kế hoạch bảo vệ cơ sở vật chất, trật tự an toàn xã hội của nhà trường, xây dựng các phương án phòng chống cháy nổ, bão lụt, phòng chống bạo loạn.

- Xây dựng kế hoạch về công tác quần chúng bảo vệ an ninh Tổ quốc, nội quy bảo vệ nhà trường. Phối hợp với chính quyền địa phương và Công an địa phương trong việc bảo vệ cơ sở vật chất và trật tự an toàn xã hội.

- Tham gia xây dựng phong trào quần chúng bảo vệ an ninh tổ quốc, nội quy bảo vệ cơ quan, trường học, tổ chức việc đăng ký tạm trú, tạm vắng trong địa bàn trường.

- Xây dựng và triển khai huấn luyện DQTV, nghiệp vụ bảo vệ trong nhà trường.

- Thực hiện các báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác bảo vệ CSVN và Trật tự ATXH.

- Thực hiện các nội dung đột xuất khác khi được nhà trường phân công

## **Chương 3**

### **CƠ CẤU TỔ CHỨC PHÒNG CÔNG TÁC HSSV**

#### **Điều 6: Sơ đồ cơ cấu tổ chức**

Phòng CT HSSV trực thuộc Ban giám hiệu Trường Đại học Nông Lâm - Đại học Thái Nguyên. Dưới sự điều hành trực tiếp của Hiệu trưởng, cơ cấu tổ chức phòng gồm:

##### *a. Ban lãnh đạo*

- Trưởng phòng phụ trách chung

- 01 Phó Trưởng phòng phụ trách công tác quản lý HSSV

- 01 Phó Trưởng phòng phụ trách công tác chính trị, tư tưởng

- 01 Phó Trưởng phòng phụ trách công tác an ninh trật tự

##### *b. Các chuyên viên*

- 01 chuyên viên làm công tác tổng hợp, Website của đơn vị, theo dõi bảo hiểm thân thể, công tác làm thẻ sinh viên.

- 01 chuyên viên phụ trách công tác khen thưởng, kỷ luật; Tập hợp xử lý các hồ sơ của sinh viên trình Lãnh đạo phòng, BGH (như thôi học, nghỉ học, trở ại học tập và các văn bản cử sinh viên đi thực tập nghề nghiệp tại nước ngoài); công tác phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội.

- 01 chuyên viên phụ trách công tác quản lý hồ sơ sinh viên hệ chính quy.

- 01 chuyên viên phụ trách công tác chế độ, chính sách sinh viên, học bổng khuyến khích và các học bổng ngoài tài trợ.

- 01 chuyên viên phụ trách công tác nội, ngoại trú, chính trị đầu khóa, cuối khóa, đầu năm học; theo dõi công tác bảo hiểm y tế, khám sức khỏe sinh viên.

- 01 chuyên viên phụ trách hồ sơ hệ vừa làm vừa học; kiểm tra, theo dõi thực hiện chức năng, nhiệm vụ của GVCN.

- 01 chuyên viên phụ trách công tác Quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

**Điều 7:** Phân công nhiệm vụ cụ thể (phần phụ lục)

## **Chương 5**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 8:** Phòng Công tác HSSV có trách nhiệm cụ thể hóa từng nội dung thực hiện và báo cáo Hiệu trưởng theo quy định. Thủ trưởng các đơn vị có liên quan trong phạm vi chức năng nhiệm vụ của mình có trách nhiệm phối hợp với Phòng Công tác HSSV thực hiện Quy chế này.

**Điều 9:** Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành, những quy định trước đây trái với quy chế này bị bãi bỏ. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vấn đề phát sinh xét thấy cần phải bổ sung, sửa đổi nội dung cho phù hợp với tình hình mới thì Phòng Công tác HSSV có trách nhiệm nghiên cứu, đề xuất trình Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

  
**HIỆU TRƯỞNG**



## **PHỤ LỤC**

### **PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ**

#### **1. Trưởng phòng: PGS.TS. Nguyễn Quang Tính**

- Phụ trách chung, chịu trách nhiệm toàn diện trước Ban giám hiệu nhà trường về các nội dung hoạt động, công tác của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao
- Trực tiếp phụ trách Khu nội trú HSSV Đại học Thái Nguyên
- Phân công công việc cụ thể cho từng cán bộ, chuyên viên trong phòng
- Trực tiếp phụ trách các nội dung: công tác tổ chức cán bộ, công tác xây dựng kế hoạch, công tác chính trị tư tưởng, công tác văn bằng chứng chỉ, chứng nhận; ký xác nhận giấy vay vốn của sinh viên; tham gia các hội đồng theo Quyết định của Hiệu trưởng
- Phối hợp với các phòng, khoa, đơn vị có liên quan giải quyết các thủ tục hành chính cho HSSV chuyển trường, chuyển ngành học.

#### **2. Các phó trưởng phòng**

##### **2.1. Phó phòng phụ trách Công tác QLSV: TS. Đỗ Quốc Tuấn**

Chịu trách nhiệm trước trưởng phòng các nội dung thuộc về công tác QLSV (cả hệ chính quy và hệ vừa làm vừa học), cụ thể:

- Công tác hoàn tất các thủ tục nhập học cho SV khóa mới; tổ chức công tác khám sức khỏe cho SV mới nhập trường, khám định kỳ theo quy định, công tác BHYT bắt buộc;
- Công tác quản lý hồ sơ sinh viên hệ VLVH; công tác khen thưởng, công tác kỷ luật sinh viên; học bổng, trợ cấp, miễn giảm học phí của sinh viên;
- Phối hợp với các khoa tổ chức đánh giá điểm rèn luyện và xếp hạng cho sinh viên; xây dựng kế hoạch sơ kết học kỳ và tổng kết năm học;
- Chủ trì, phối hợp với các phòng chức năng trong thanh kiểm tra công tác QLSV của GVCN
- Chịu trách nhiệm trước trưởng phòng ký các xác nhận hàng ngày có liên quan đến sinh viên (trừ xác nhận vay vốn, chuyển ngành, chuyển trường).
- Thực hiện các báo cáo, thống kê định kỳ hoặc đột xuất liên quan về công tác sinh viên trong từng ngày, tháng, kỳ và năm học
- Tham gia các Hội đồng, ban, tổ do Hiệu trưởng quyết định
- Thực hiện các nội dung đột xuất khác do Trưởng phòng phân công

##### **2.2. Phó trưởng phòng phụ trách công tác Chính trị tư tưởng: Th.s Lê Quốc Tuấn**

Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về công tác Chính trị, tư tưởng, cụ thể là:

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị tư tưởng, rèn luyện phẩm chất đạo đức, an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, thông tin tuyên truyền, văn hoá văn nghệ và các hoạt động xã hội lành mạnh khác trong sinh viên.

- Năm bắt tình hình diễn biến tư tưởng của HSSV

- Phối hợp với ĐTN, Hội SV xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động kỷ niệm, các cuộc thi tìm hiểu, các hoạt động chuyên đề ngoại khoá, VHVN&TDDT trong sinh viên; tổ chức triển khai các phong trào thi đua trong HSSV; tổ chức các phong trào quần chúng đấu tranh PCMT, PCTP và phòng chống các TNXH; theo dõi công tác phát triển Đảng trong SV;

- Phối hợp với phòng Đào tạo, tổ chức xây dựng kế hoạch, nội dung và triển khai việc thực hiện tuần sinh hoạt công dân HSSV vào đầu năm học, khoá học và cuối khóa cho sinh viên theo nội dung hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, Đại học Thái Nguyên; thực hiện các báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác chính trị tư tưởng được giao;

- Tổ chức học tập nghị quyết, các chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước; giáo dục chính trị tư tưởng, giáo dục đạo đức, nếp sống, giáo dục truyền thống và các kỹ năng trong HSSV;

- Tham gia phối hợp tổ chức các buổi hội thảo, hội nghị cho sinh viên về các kỹ năng, câu lạc bộ phục vụ cho việc nâng cao hiểu biết kỹ năng sống, kỹ năng làm việc hiệu quả;

- Phụ trách khu nội trú HSSV Đại học Thái Nguyên; Công tác quản lý sinh viên nội trú, ngoại trú và lưu học sinh, sinh viên nước ngoài đến học tập tại trường Đại học Nông Lâm; công tác An toàn giao thông và công tác phòng chống các tệ nạn xã hội; công tác Quản lý hồ sơ sinh viên chính quy.

Thực hiện các nội dung đột xuất khác khi được Trường phòng phân công giao nhiệm vụ.

### **2.3. Phó trưởng phòng phụ trách công tác An ninh trật tự: KS. Đặng Thái Phương**

- Chịu trách nhiệm trước trưởng phòng về công tác bảo vệ cơ sở vật chất, an ninh và trật tự ATXH trong nhà trường; Xây dựng và triển khai kế hoạch bảo vệ cơ sở vật chất, trật tự an toàn xã hội của nhà trường, xây dựng các phương án phòng chống cháy nổ, bão lụt, phòng chống bạo loạn; Xây dựng kế hoạch về công tác quần chúng bảo vệ an ninh Tổ quốc, nội quy bảo vệ nhà trường. Phối hợp với chính quyền địa phương và Công an địa phương trong việc bảo vệ cơ sở vật chất và trật tự an toàn xã hội.

- Tham gia xây dựng phong trào quần chúng bảo vệ an ninh tổ quốc, nội quy bảo vệ cơ quan, trường học, tổ chức việc đăng ký tạm trú, tạm vắng trong địa bàn trường.

- Xây dựng và triển khai huấn luyện DQTV, nghiệp vụ bảo vệ trong nhà trường; Thực hiện các báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác bảo vệ CSVN và Trật tự ATXH.

- Thực hiện các nội dung đột xuất khác khi được trưởng phòng phân công giao nhiệm vụ.



## II. Cán bộ chuyên viên

### 1. Chuyên viên phụ trách công tác khen thưởng, kỷ luật: CN. Nguyễn Duy Bang

Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng các mảng nội dung công việc được giao, cụ thể là:

- Phụ trách Accounts phần mềm IU, cập nhật tổng số sinh viên chính quy vào hệ thống khi nhập học.
- Tập hợp và xử lý hồ sơ liên quan đến công tác khen thưởng, kỷ luật của SV
- Tập hợp xử lý hồ sơ nhu cầu của sinh viên (gồm: đơn xin nghỉ học, thôi học, trở lại học tập của SV, các biên bản, văn bản đề nghị và các thông tin có liên quan khác) các hệ do trường đào tạo và ban hành Quyết định trình BGH ký;
- Báo cáo lãnh đạo phòng trình Hội đồng khen thưởng, kỷ luật trường xem xét ký quyết định; tham gia nhập học cho SV các khoá, các hệ nhập học vào trường, cập nhật báo cáo LDP về số sinh viên mới nhập theo từng đợt, từng nguyện vọng, từng ngành, từng khoa;
- Thường trực Ban PCTP & TNXH của trường; tham gia thanh tra thi học kỳ, giám sát, kiểm tra chức trách nhiệm vụ của GVCN; phối hợp với các cơ quan chức năng để giải quyết các vấn đề liên quan đến sinh viên của trường;
- Cập nhật, theo dõi các số liệu sinh viên hệ chính quy hàng tháng, quý, năm; thực hiện các báo cáo định kỳ (sơ kết, tổng kết, khen thưởng, phòng chống ma tuý và TNXH) và các báo cáo đột xuất về công tác sinh viên hệ chính quy cho LDP.
- Theo dõi, tổng hợp và báo cáo với LDP về tình hình sinh viên vi phạm kỷ luật, tạm dừng học, thôi học, trở lại học tập; rà soát, xem xét các điều kiện, ra quyết định về chuyển trường và chuyển ngành học;
- Tham gia tổ Giám sát khu nội trú; Tham gia phối hợp công tác khám sức khỏe cho SV; công tác BHYT bắt buộc cho sinh viên
- Thực hiện các nội dung đột xuất khác khi được Lãnh đạo phòng giao.

### 2. Chuyên viên phụ trách về hồ sơ, chế độ: KS. Đỗ Thị Dương

Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng các mảng nội dung công việc được giao, cụ thể là:

- Giải quyết các chế độ, chính sách cho SV hệ chính quy, hệ liên thông, văn bằng 2, hệ 30a và đào tạo theo địa chỉ sử dụng.
- Phân bổ học bổng, học phí cho SV hệ chính quy, báo cáo Lãnh đạo phòng trình Hội đồng nhà trường xét duyệt theo từng học kỳ trong mỗi năm học.
- Tiếp nhận triển khai và báo cáo thống kê kịp thời về số lượng học bổng ngoài tài trợ cho SV.
- Tham gia nhập học cho SV các khóa, các hệ và chịu trách nhiệm về các thủ tục nhập học theo quy định.

- Kiểm tra hồ sơ và hoàn tất thủ tục hồ sơ cho SV ra trường từ K43 trở về trước
- Thực hiện các báo cáo định kỳ về các công việc có liên quan
- Thực hiện các nội dung đột xuất khác khi được lãnh đạo phòng giao.

### **3. Chuyên viên phụ trách công tác Quản lý hồ sơ sinh viên: KS. Nguyễn Thị Phương Thủy**

Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng các mảng nội dung công việc được giao, cụ thể là:

- Kiểm tra, hoàn thiện, quản lý hồ sơ sinh viên từ K44, sinh viên hệ chính quy, liên thông, văn bằng 2, đào tạo theo địa chỉ sử dụng đầy đủ các yêu cầu về thông tin sinh viên vào phần mềm quản lý HSSV; chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ sinh viên theo Quyết định 58/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 12/10/2007 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành quy định về hồ sơ HSSV và ứng dụng CNTT trong quản lý hồ sơ HSSV và Quy định của nhà trường.

- Tham gia nhập học sinh viên theo đúng quy định, hoàn tất các thủ tục nhập học. Chịu trách nhiệm trước LDP về các thông tin trong hồ sơ sinh viên trên phần mềm quản lý

- Rà soát, kiểm tra, phát hiện, báo cáo LDP và xử lý kịp thời những trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định của các cấp (một tháng sau khi nhập học).

- Thực hiện các nội dung đột xuất khác do Lãnh đạo phòng giao.

### **4. Chuyên viên phụ trách cấp phát VBCC: Th.S. Nguyễn Văn Thuận**

Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng các mảng nội dung công việc được giao, cụ thể là:

- Quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ các hệ đào tạo của nhà trường (chính quy, VLVH, liên thông) theo đúng quyết định của Bộ GD&ĐT, của Hiệu trưởng về quy trình cấp phát văn bằng chứng chỉ;

- Xây dựng kế hoạch, tham gia tổ chức bế giảng cho các lớp chính quy, liên thông và hệ VLVH;

- Thực hiện các báo cáo định kỳ theo từng tháng về công tác sinh viên, công tác văn bằng chứng chỉ;

- Chịu trách nhiệm về quản lý hồ sơ hệ VLVH (tuyển sinh trước năm 2012-2013); cập nhật, báo cáo số liệu sinh viên theo yêu cầu của LDP; kiểm tra các SV đủ điều kiện xét tốt nghiệp.

- Giải quyết các công việc liên quan, tồn tại (thông tin sai, hỏng, cấp bằng cũ, quy định hủy VBCC..) về VBCC; các công việc trên đều phải báo cáo và được đồng ý của Trưởng phòng.

- Đưa thông tin về sinh viên TNDH lên Web. của nhà trường; hoàn thiện và cập nhật các thông tin ghi trong sổ cấp phát văn bằng của Nhà trường theo quy định của Bộ; phục chế hồ sơ sinh viên các hệ đã tốt nghiệp của nhà trường.

- Thực hiện các công việc theo giờ hành chính của nhà trường (tuyệt đối không được thực hiện việc in VBCC, cấp phát VBCC ngoài công sở làm việc).

- Chịu trách nhiệm trước Trường phòng về công tác quản lý và cấp phát VBCC; quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ in các loại VBCC, bản sao VBCC.
- Thực hiện các nội dung đột xuất khác khi được Trường phòng giao.

#### **5. Chuyên viên phụ trách công tác QL hồ sơ hệ VLVH: KS. Nguyễn Công Trứ**

Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng các mảng nội dung công việc được giao, cụ thể là:

- Ứng dụng công nghệ thông tin để quản lý sinh viên hệ VLVH trên phần mềm của nhà trường theo quy định của Bộ.
- Kiểm tra, hoàn thiện, quản lý hồ sơ sinh viên hệ VLVH theo đúng quy định của Bộ, ĐHTN, Trường về công tác hồ sơ sinh viên (chậm nhất sau 1 tháng SV nhập học).
- Xử lý hồ sơ (những trường hợp thiếu hoặc không hợp lệ), giấy tờ liên quan tới sinh viên hệ VLVH; tiếp nhận giấy vay vốn và giải quyết các chế độ liên quan tới sinh viên hệ VLVH.
- Kiểm tra, giải quyết các đối tượng sinh viên hệ VLVH xin thôi, nghỉ, chuyển ngành và xin trở lại học tập theo đúng quy chế; cập nhật số liệu sinh viên.
- Thực hiện các báo cáo định kỳ theo từng tháng về công tác sinh viên, công tác quản lý hồ sơ sinh viên và các báo cáo đột xuất khác do Lãnh đạo phòng yêu cầu.
- Xây dựng kế hoạch sinh hoạt lớp, tham gia kiểm tra, giám sát, báo cáo tổng hợp việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của GVCN; kiểm tra SV sau Tết, hè và các đợt kiểm tra đột xuất khác.
- Theo dõi và báo cáo định kỳ công tác phòng chống tham nhũng theo quy định của nhà trường.
- Thực hiện các công việc đột xuất khác do lãnh đạo phòng phân công.

#### **6. Chuyên viên phụ trách về công tác nội, ngoại trú: CN. Nguyễn Đức Sơn**

Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng các mảng nội dung công việc được giao, cụ thể là:

- Lập kế hoạch và phối hợp cùng địa phương các phường xã kiểm tra SV ngoại trú 2 lần/năm, kiểm tra SV nội trú KTX A, B và KTX mới; kiểm tra SV ngoại trú đột xuất; đề xuất LDP phương án xử lý các trường hợp SV vi phạm nội, ngoại trú theo quy chế.
- Xây dựng kế hoạch, nội dung và triển khai việc thực hiện tuần sinh hoạt công dân HSSV vào đầu năm học, khoá học và cuối khoá cho sinh viên theo nội dung hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, Đại học Thái Nguyên.
- Kiểm tra SV lên lớp sau Hè, sau Tết và các đợt kiểm tra SV đột xuất; tham gia giám sát việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của GVCN theo các quy định.
- Đôn đốc SV khoá mới làm thủ tục đăng ký nội trú, ngoại trú; tiếp nhận đơn xin ngoại trú của SV khoá cũ, tổng hợp danh sách SV di chuyển chỗ ở nội, ngoại trú, tổng hợp số liệu SV lưu giữ trong máy tính.

- Xây dựng và lập kế hoạch, dự trù kinh phí tổ chức Hội nghị công tác quản lý SV ngoại trú với chính quyền địa phương có SV thuê trọ 1 lần/năm.

- Thực hiện các nội dung đột xuất khác do Lãnh đạo phòng giao.

#### **7. Chuyên viên tổng hợp, phụ trách văn thư lưu trữ, trang website: CN Hoàng Thị Việt Hoa**

Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng các mảng nội dung công việc được giao, cụ thể là:

- Nhận thư báo, công văn giấy tờ có liên quan đến phòng, trình lãnh đạo phòng và lưu trữ hồ sơ.

- Đánh máy, soạn công văn, chế bản các báo cáo, công văn, giấy tờ do LDP trực tiếp yêu cầu, trình Ban giám hiệu, gửi các đơn vị trong và ngoài trường theo nội dung yêu cầu của trường.

- Tiếp nhận các giấy tờ xin xác nhận của SV trình lãnh đạo phòng ký và trả cho SV theo lịch quy định.

- Phụ trách trang Web. của phòng (đưa tin, viết bài, cập nhật tin, bài, văn bản, xây dựng, cải tiến trang Web..)

- Theo dõi và triển khai các công việc SV tham gia bảo hiểm thân thể; thực hiện triển khai công tác Bảo hiểm y tế bắt buộc cho sinh viên.

- Xác nhận, theo dõi và triển khai công việc vay vốn tín dụng Ngân hàng chính sách cho SV có hoàn cảnh khó khăn ở địa phương.

- Tham gia nhập học cho SV các khóa; Tham gia theo dõi và triển khai việc cấp phát thẻ SV kiêm thẻ Ngân hàng công thương, ngân hàng nông nghiệp, thẻ trung tâm học liệu cho SV.

- Thực hiện các báo cáo do Trưởng phòng yêu cầu; Giúp trưởng phòng công tác vệ sinh nhiệm sở

- Thực hiện các nội dung đột xuất khác khi được Lãnh đạo phòng giao.