

QUY ĐỊNH

Về phân cấp trong công tác sinh viên

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 543/QĐ-HVCSPT ngày 15 tháng 7 năm 2022
của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định nội dung công tác sinh viên; trách nhiệm, phân cấp công tác sinh viên cho các đơn vị thuộc Học viện Chính sách và Phát triển (gọi tắt là Học viện).

2. Công tác sinh viên là nhiệm vụ của tất cả các đơn vị, của mọi viên chức, giảng viên, người lao động trong Học viện.

Điều 2. Mục tiêu của công tác sinh viên

1. Mục tiêu của công tác sinh viên

Nhằm nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện, chất lượng và hiệu quả đào tạo, nghiên cứu khoa học của sinh viên giúp sinh viên 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, hội nhập, 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. Thực hiện định hướng chung về đổi mới căn bản và toàn diện nền giáo dục Việt Nam, xây dựng lòng tự hào về truyền thống của Học viện trong sinh viên.

Ngăn chặn, xử lý kịp thời các biểu hiện sai trái, lệch lạc về nhận thức tư tưởng chính trị trong sinh viên. Xử lý đúng theo quy định đối với các sinh viên vi phạm các quy định hiện hành của Nhà nước, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Kế hoạch và Đầu tư và của Học viện.

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

Nhằm cụ thể hóa quyền hạn, trách nhiệm của các đơn vị thuộc Học viện trong đổi mới, nâng cao chất lượng công tác sinh viên.

Việc phân cấp quản lý trong công tác sinh viên 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 Học viện.

Điều 3. Nội dung công tác sinh viên

Công tác sinh viên của Học viện bao gồm các nội dung chính sau:

1. Tổ chức các hoạt động giáo dục, tuyên truyền: giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống; văn hóa học đường, tuyên truyền phổ biến pháp luật; giáo dục kỹ năng sống, kỹ năng nghề nghiệp, việc làm...; giáo dục thể chất, thẩm mỹ.

2. Quản lý sinh viên, bao gồm:

- Công tác hành chính: tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển, sắp xếp, bố trí sinh viên vào các lớp; chỉ định Ban cán sự lớp lâm thời, làm thẻ sinh viên, thẻ thư viện; quản lý, tổ chức cấp phát văn bằng, chứng chỉ của sinh viên; thống kê, tổng hợp dữ liệu và quản lý, lưu trữ hồ sơ liên quan đến sinh viên; giải quyết các công việc hành chính có liên quan đến sinh viên.

- Công tác khen thưởng và kỷ luật: theo dõi, đánh giá ý thức học tập; tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên; phân loại, xếp loại sinh viên cuối mỗi học kỳ, năm học, khóa học; phát động, tổ chức các phong trào thi đua trong sinh viên; tổ chức đánh giá, bình bầu và khen thưởng cho tập thể, cá nhân sinh viên đạt thành tích cao trong học tập và rèn luyện; tổ chức cho sinh viên nghiên cứu khoa học, thi Olympic các môn học, thi sáng tạo tài năng trẻ và các hoạt động khuyến khích học tập khác; hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy chế, quy định về học tập và rèn luyện đối với sinh viên; tham mưu, theo dõi và tổng hợp việc xử lý kỷ luật sinh viên vi phạm theo quy định.

- Công tác sinh viên nội trú, ngoại trú: tổ chức thực hiện các nội dung, biện pháp công tác sinh viên nội trú, ngoại trú theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Công tác bảo đảm an ninh, trật tự trường học: ban hành nội quy, quy định, xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định về công tác bảo đảm an ninh, trật tự an toàn xã hội, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội trong sinh viên; phối hợp với công an địa phương thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh, trật tự trường học; theo dõi, nắm bắt diễn biến tư tưởng, hành vi của sinh viên để có sự định hướng, giáo dục; phối hợp ngăn chặn việc kích động, lôi kéo sinh viên tham gia các hoạt động chống phá Đảng, Nhà nước, tham gia các tệ nạn xã hội, truyền đạo trái phép và các hành vi vi phạm pháp luật; phối hợp xử lý các vụ việc về an ninh, trật tự trường học và các vụ việc liên quan đến sinh viên ở trong và ngoài trường học.

- Thực hiện các chế độ, chính sách đối với sinh viên: tuyên truyền, hướng dẫn, theo dõi, tổng hợp và giải quyết các chế độ, chính sách của Nhà nước liên quan đến sinh viên theo quy định.

3. Hỗ trợ và dịch vụ sinh viên: tư vấn học tập, việc làm, hướng nghiệp; tư vấn tâm lý, chăm sóc sức khỏe; hỗ trợ tài chính, hỗ trợ đặc biệt; tổ chức và quản lý các dịch vụ sinh viên.

Điều 4. Hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên

1. Hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên bao gồm:

Giám đốc Học viện, các đơn vị phụ trách công tác sinh viên, Khoa/Viện Quản lý sinh viên, chủ nhiệm lớp sinh viên, cố vấn học tập và lớp sinh viên.

2. Trách nhiệm phân công

a) Giám đốc Học viện: chỉ đạo chung và thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Điều 18 Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo hệ chính quy ban hành kèm theo Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Phòng Chính trị và Công tác sinh viên: là đơn vị chủ trì tham mưu, tổng hợp giúp Giám đốc Học viện về công tác sinh viên của Học viện.

c) Các Phòng chức năng, Trung tâm chức năng, phối hợp thực hiện công tác sinh viên theo chức năng nhiệm vụ được giao.

d) Các Khoa/Viện Quản lý sinh viên, Đoàn Thanh niên Học viện: thường xuyên 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 sinh viên theo thẩm quyền.

đ) Chủ nhiệm lớp sinh viên: hỗ trợ quản lý, hướng dẫn các hoạt động học tập và rèn luyện của lớp sinh viên.

e) Cố vấn học tập: tư vấn, hướng dẫn sinh viên thực hiện tốt quy chế, quy định về đào tạo. Một giảng viên có thể kiêm nhiệm công tác cố vấn học tập và chủ nhiệm lớp sinh viên.

g) Lớp sinh viên, lớp học phần: ban cán sự lớp thực hiện các nhiệm vụ theo quy định và báo cáo đầy đủ, chính xác tình hình học tập, rèn luyện theo học kỳ, năm học và những việc đột xuất của lớp với Khoa/Viện Quản lý sinh viên hoặc Phòng Chính trị và Công tác sinh viên.

Chương II

CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ TƯ TƯỞNG, VĂN HÓA HỌC ĐƯỜNG

Điều 5. Nội dung công tác chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, văn hóa học đường

1. Tổ chức quán triệt, tuyên truyền, hướng dẫn thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh.

2. Xây dựng nội dung, chương trình, hình thức, phương pháp giáo dục các môn khoa học Mác - Lênin, Tư tưởng Hồ Chí Minh.

3. Xử lý các vấn đề về chính trị, tư tưởng trong học sinh, sinh viên; hướng dẫn công tác phát triển Đảng trong sinh viên; chủ trương, biện pháp và kế hoạch giáo dục chính trị tư tưởng cho sinh viên nhằm giải quyết tâm tư, tình cảm, nguyện vọng và những vướng mắc của sinh viên.

4. Hướng dẫn, kiểm tra hoạt động văn hóa học đường của sinh viên và các đơn vị thuộc Học viện.

5. Tổ chức Tuần sinh hoạt công dân sinh viên đầu khóa, giữa khóa, cuối khóa; sinh hoạt lớp sinh viên.

6. Phối hợp với các cơ quan liên quan để xử lý các vấn đề về chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, văn hóa học đường trong sinh viên.

Điều 6: Phân cấp công tác chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, văn hóa học đường

1. Phòng Chính trị và Công tác sinh viên

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác giáo dục chính trị, tư tưởng; giáo dục đạo đức, lối sống; giáo dục pháp luật, văn hóa học đường và các hoạt động văn hóa, văn nghệ trong sinh viên.

b) Nắm bắt kịp thời tình hình tư tưởng chính trị của sinh viên để đề xuất các chủ trương, biện pháp và kế hoạch giáo dục chính trị tư tưởng cho sinh viên nhằm giải quyết tâm tư, tình cảm, nguyện vọng và những vướng mắc của sinh viên; tổ chức các hoạt động nhằm thu hút sinh viên phấn đấu vào Đảng Cộng sản Việt Nam.

c) Tổ chức phổ biến nghị quyết, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; báo cáo thời sự trong và ngoài nước trong toàn thể sinh viên.

d) Làm đầu mối tổ chức Tuần sinh hoạt công dân sinh viên đầu khóa, giữa khóa và cuối khóa.

e) Phối hợp với các Khoa/Viện Quản lý sinh viên, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Học viện tổ chức các hoạt động phong trào sinh viên; phong trào văn hóa nghệ thuật, thể dục thể thao; phòng chống ma túy và tệ nạn xã hội trong sinh viên; tổ chức các hoạt động xã hội, từ thiện, đền ơn, đáp nghĩa và các hoạt động xã hội khác.

g) Phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính để giải quyết các vấn đề có liên quan về công tác giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, văn hóa học đường với các cơ quan liên quan theo chỉ đạo của Ban Giám đốc Học viện.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính

a) Là đơn vị đầu mối giữa Học viện với cơ quan quản lý nhà nước (PA03; Cục an ninh nội địa - Bộ Công an), cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân trong và ngoài Học viện có liên quan về công tác giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, văn hóa học đường.

b) Đầu mối, phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng dự thảo báo cáo xây dựng văn hóa ứng xử trong trường học trình Ban Giám đốc phê duyệt và gửi báo cáo đến cơ quan quản lý nhà nước theo quy định.

c) Phối hợp với Phòng Chính trị và Công tác sinh viên triển khai tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác giáo dục chính trị, tư tưởng; giáo dục đạo đức, lối sống; giáo dục pháp luật, văn hóa học đường và các hoạt động văn hóa, văn nghệ trong sinh viên.

d) Đầu mối hướng dẫn, kiểm tra hoạt động văn hóa ứng xử trong trường học đối với giảng viên, viên chức, người lao động tại các đơn vị thuộc Học viện; đề xuất Ban Giám đốc Học viện xem xét khen thưởng, xử lý kỷ luật theo quy định.

3. Trung tâm Hỗ trợ đào tạo

a) Đơn vị chủ trì tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác giáo dục chính trị, tư tưởng; giáo dục đạo đức, lối sống; giáo dục pháp luật, văn hóa học đường và các hoạt động văn hóa, văn nghệ trong sinh viên nội trú.

b) Phối hợp với Phòng Chính trị và Công tác sinh viên triển khai tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác giáo dục chính trị, tư tưởng; giáo dục đạo đức, lối sống; giáo dục pháp luật, văn hóa học đường và các hoạt động văn hóa, văn nghệ trong sinh viên Học viện.

c) Phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính để giải quyết các vấn đề có liên quan về công tác giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, văn hóa học đường với các cơ quan liên quan theo chỉ đạo của Ban Giám đốc Học viện.

4. Phòng Kế hoạch - Tài chính

Chủ trì, hướng dẫn các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch tài chính, thanh quyết toán theo quy định hiện hành trong thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, giáo dục pháp luật, văn hóa học đường và các hoạt động văn hóa, văn nghệ trong sinh viên Học viện.

5. Khoa Cơ bản (Bộ môn LLCT; Bộ môn Giáo dục thể chất - QPAN)

a) Phối hợp với các đơn vị có liên quan để tổ chức triển khai, quán triệt, tuyên truyền, hướng dẫn thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước; học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh.

b) Lồng ghép công tác giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, văn hóa học đường trong xây dựng nội dung, chương trình, hình thức, phương pháp giáo dục các môn khoa học Mác - Lênin, Tư tưởng Hồ Chí Minh.

6. Khoa/Viện Quản lý sinh viên và Đoàn Thanh niên Học viện

a) Chủ động, thường xuyên, liên tục nắm bắt kịp thời tình hình tư tưởng chính trị của sinh viên để đề xuất các biện pháp và kế hoạch giáo dục chính trị tư tưởng cho sinh viên/đoàn viên thanh niên nhằm giải quyết tâm tư, tình cảm, nguyện vọng và những vướng mắc của sinh viên/đoàn viên thanh niên thuộc thẩm quyền quản lý; tổ chức các hoạt động nhằm thu hút sinh viên phấn đấu vào Đảng Cộng sản Việt Nam.

b) Phối hợp với Phòng Chính trị và Công tác sinh viên, Phòng Tổ chức - Hành Chính, Đoàn Thanh niên Học viện, Trung tâm Hỗ trợ đào tạo và Khoa Cơ bản để triển khai tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác giáo dục chính trị, tư tưởng; giáo dục đạo đức, lối sống; giáo dục pháp luật, văn hóa học đường và các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao trong sinh viên Học viện.

c) Phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính để giải quyết các vấn đề có liên quan về công tác giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, văn hóa học đường với các cơ quan liên quan theo chỉ đạo của Ban Giám đốc Học viện.

d) Thực hiện hướng dẫn, kiểm tra hoạt động văn hóa học đường của sinh viên/đoàn viên thanh niên thuộc thẩm quyền quản lý, đề xuất với Ban Giám đốc Học viện xem xét khen thưởng, xử lý kỷ luật sinh viên, lớp sinh viên theo quy định (thông qua Đoàn Thanh niên Học viện và Phòng Chính trị và Công tác sinh viên).

Chương III HỒ SƠ SINH VIÊN

Điều 7. Hồ sơ sinh viên

Hồ sơ sinh viên là hệ thống tài liệu tổng hợp về sinh viên, phản ánh những thông tin thiết yếu về sinh viên dùng để quản lý quá trình học tập, sinh hoạt, rèn luyện của sinh viên. Hồ sơ sinh viên gồm có hồ sơ của từng sinh viên và hồ sơ thống kê tổng hợp về tình hình sinh viên (*theo quy định chung của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Học viện*). Ngoài hồ sơ dạng văn bản, Học viện xây dựng Hồ sơ điện tử của sinh viên được thể hiện dưới dạng cơ sở dữ liệu.

1. Hồ sơ khi nhập học vào Học viện (*gọi tắt là hồ sơ mới nhập học*)

Hồ sơ mới nhập học của sinh viên gồm có:

a) Bản sao học bạ trung học phổ thông, trung cấp chuyên nghiệp (THPT, TCCN).

b) Bản sao bằng tốt nghiệp 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 (nộp lại bản chính và bản sao bằng tốt nghiệp THPT, TCCN trước khi bắt đầu của học kỳ 2 năm học thứ nhất cho Phòng Quản lý đào tạo để đối chiếu, xác minh theo quy định).

c) Bản sao giấy khai sinh.

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 theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Học viện.

đ) Giấy báo trúng tuyển đại học của Học viện.

e) Khai lý lịch sinh viên theo mẫu quy định của Học viện.

g) Giấy giới thiệu di chuyển nghĩa vụ quân sự đối với nam sinh viên theo quy định của pháp luật hiện hành.

Lưu ý: Tất cả các bản sao phải là bản sao công chứng.

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

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

a) Sổ theo dõi kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên (theo quy định chung của Học viện) 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 sinh viên).

b) Nhận xét quá trình học tập rèn luyện của sinh viên 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 sinh viên ở nội, ngoại trú.
 - đ) Học bổng khuyến khích học tập, học bổng chính sách, trợ cấp xã hội.
 - e) Việc đóng học phí của sinh viên.
3. Hồ sơ tốt nghiệp theo quy định của Học viện.
4. Thống kê, tổng hợp về tình hình sinh viên
- Thống kê, tổng hợp về tình hình sinh viên theo từng tháng trong từng học kỳ và sau mỗi học kỳ chính được thực hiện trên cơ sở cập nhật hồ sơ sinh viên.

Điều 8. Phân cấp quản lý hồ sơ sinh viên

1. Phòng Chính trị và Công tác sinh viên
- a) Quản lý hồ sơ sinh viên khi nhập học.
 - b) Chủ trì và phối hợp với Phòng quản lý Đào tạo để nhập và cập nhật cơ sở dữ liệu hồ sơ sinh viên trên phần mềm quản lý đào tạo theo quy định.
 - c) Xác nhận hồ sơ sinh viên (khi có yêu cầu).
 - d) Xây dựng, cập nhật và thông báo các mẫu báo cáo về công tác sinh viên cho các Khoa/Viện Quản lý sinh viên; nhận các báo cáo từ các Khoa/Viện Quản lý sinh viên theo tháng trong kỳ học và sau mỗi học kỳ; tổng hợp, xử lý các số liệu để thống nhất báo cáo Ban Giám đốc Học viện và thông báo kết quả về các Khoa/Viện Quản lý sinh viên.
 - đ) Chuẩn bị hồ sơ của sinh viên theo thời điểm được phân cấp quản lý, phối hợp, cung cấp hồ sơ sinh viên cho Phòng Quản lý đào tạo đối chiếu khi xét tốt nghiệp cho sinh viên.
 - e) Trả hồ sơ cho sinh viên theo quy định của Học viện.
2. Các Khoa/Viện Quản lý sinh viên
- a) Cập nhật hồ sơ theo dõi quá trình học tập và rèn luyện của sinh viên.
 - b) Thống kê, tổng hợp tình hình sinh viên của Khoa/Viện Quản lý sinh viên theo từng tháng trong từng học kỳ; sau từng học kỳ chính và nộp cho Học viện (qua phòng Chính trị và Công tác sinh viên).
 - c) Tổ chức đánh giá, phân loại điểm học tập từng sinh viên của đơn vị mình, sau mỗi kỳ thi và gửi danh sách cho Học viện thông qua Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng; Phòng Quản lý đào tạo theo quy định hiện hành của Học viện.
 - d) Tổ chức đánh giá, phân loại điểm rèn luyện của từng sinh viên của đơn vị mình và gửi danh sách cho Học viện (qua Phòng CT&CTSV) để Hội đồng hợp đánh

giá điểm rèn luyện cho sinh viên. Sau khi được Giám đốc Học viện công nhận điểm rèn luyện, các Khoa/Viện Quản lý sinh viên có trách nhiệm cập nhật điểm vào phần mềm Quản lý đào tạo (trong vòng 15 ngày kể từ khi có quyết định).

Chương IV

CÔNG TÁC TỔ CHỨC, QUẢN LÝ, TƯ VẤN

CÁC HOẠT ĐỘNG CỦA SINH VIÊN TRONG HỌC VIỆN

Điều 9. Nhiệm vụ chính trong công tác tổ chức, quản lý, tư vấn các hoạt động của sinh viên trong Học viện.

1. Hoạt động chính của sinh viên trong Học viện

- Học tập;
- Rèn luyện nhân cách, ý thức tổ chức kỷ luật;
- Nghiên cứu khoa học sinh viên;
- Khen thưởng, kỷ luật sinh viên;
- Kiên tập, thực tập;
- Dịch chuyên nghĩa vụ quân sự đối với nam sinh viên
- Tham gia các hoạt động Đoàn thanh niên, 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 Học viện đối với các hoạt động của sinh viên

Học viện thống nhất quản lý tất cả các hoạt động của sinh viên trong Học viện. Xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh, đảm bảo an toàn cho các hoạt động học tập, rèn luyện của sinh viên. Bố trí các nguồn lực nhằm bảo đảm thực hiện tốt các nội dung của công tác sinh viên.

Điều 10. Phân cấp tổ chức, quản lý, tư vấn các hoạt động của sinh viên

1. Phòng Chính trị và Công tác sinh viên

- a) Chịu trách nhiệm quản lý mọi mặt về công tác sinh viên.
- b) Pháp điển hóa các văn bản pháp quy về công tác sinh viên của Bộ GD&ĐT và Học viện cho phù hợp với hoàn cảnh thực tiễn của Học viện.
- c) Tham mưu cho Hội đồng học viện và Ban Giám đốc Học viện ban hành các văn bản, quy định, chế độ, chính sách về công tác sinh viên đúng quy định Nhà nước.
- d) Tham mưu cho Ban Giám đốc Học viện ra các quyết định khác liên quan đến sinh viên.

đ) Lập kế hoạch:

- Nhập học sinh viên khóa mới;
- Tuần sinh hoạt chính trị công dân - sinh viên đầu khóa, giữa khóa, cuối khóa theo yêu cầu của Bộ GD&ĐT;
- Lập kế hoạch sơ kết, tổng kết công tác sinh viên.

e) Thực hiện trực tiếp giải quyết các chế độ, chính sách, nghĩa vụ và quyền lợi của sinh viên.

g) Tổ chức triển khai thực hiện công tác quản lý sinh viên ngoại trú theo các quy định.

h) Đôn đốc, kiểm tra, đề xuất biểu dương khen thưởng sinh viên hoặc biện pháp xử lý các trường hợp vi phạm từ hồ sơ đề xuất của các đơn vị, cá nhân có liên quan theo quy định hiện hành của Học viện.

i) Đầu mối xử lý công tác hành chính sinh viên ở Bộ phận một cửa liên thông. Thống kê, xử lý, tổng hợp những đề xuất của sinh viên, phân loại và chuyển đến các đơn vị, cá nhân có liên quan để xử lý theo quy định hiện hành.

k) Tổng hợp, báo cáo các đề xuất từ các đơn vị, cá nhân trong việc huy động sinh viên tham gia các công việc chuyên môn, công tác xã hội theo chỉ đạo của Ban Giám đốc Học viện.

l) Đầu mối xử lý công tác dịch chuyển nghĩa vụ cho nam sinh viên theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Học viện.

m) Đầu mối xử lý các tài liệu sinh viên: Sổ tay sinh viên, tài liệu học tuần sinh hoạt chính trị- công dân sinh viên, thẻ sinh viên. Thừa ủy quyền Giám đốc Học viện ký xác nhận các thủ tục hành chính theo chức năng, nhiệm vụ được giao đối với sinh viên.

2. Phòng Quản lý đào tạo

a) Thực hiện quản lý công tác đào tạo liên quan đến sinh viên theo quy định của Nhà nước và của Học viện.

b) Lập kế hoạch:

- Kế hoạch năm học;
- Lập Đề án tuyển sinh và kế hoạch xúc tiến tuyển sinh;
- Kế hoạch sinh hoạt Cố vấn học tập và sinh hoạt lớp hành chính sinh viên;
- Kế hoạch kiến tập, thực tập;
- Kế hoạch bảo vệ khóa luận sinh viên;

- Kế hoạch thi tốt nghiệp;
- Kế hoạch xét tốt nghiệp sinh viên.

c) Chủ trì trong việc xét tiến độ học tập cho sinh viên.

d) Phân lớp sinh viên, ra quyết định CVHT/chủ nhiệm lớp sinh viên.

đ) Thống kê, xử lý, tổng hợp về những thay đổi của sinh viên như chuyển ngành, chuyển trường, lưu ban, ngừng học, thôi học, tình hình sinh viên trong toàn trường theo từng tháng trong từng học kỳ và sau mỗi học kỳ; báo cáo Ban Giám đốc Học viện trên cơ sở kết quả thống kê, tổng hợp của các Khoa/Viện Quản lý sinh viên sau khi đã xử lý. Tham mưu cho Ban Giám đốc Học viện ban hành các quyết định về chuyển ngành, bảo lưu; ngừng học, thôi học, chuyển trường... theo quy định trong quy chế đào tạo bậc đại học theo học chế tín chỉ.

e) Quản lý phôi bằng, chứng chỉ, xác minh tính hợp pháp về văn bằng của sinh viên.

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

h) Đề xuất chỉ tiêu tuyển sinh, tổ chức các chương trình tuyển sinh hằng năm, thi học kỳ và thi tốt nghiệp; quản lý chặt chẽ kết quả thi, kết quả học tập.

i) Phối hợp tổ chức khai giảng năm học mới cho sinh viên chính quy; xây dựng kế hoạch học tập cho sinh viên khóa mới nhập học.

k) Xác nhận các giấy tờ hành chính cho sinh viên theo quy định trong quy chế đào tạo bậc đại học theo học chế tín chỉ.

3. Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác

a) Thực hiện quản lý nhiệm vụ nghiên cứu khoa học sinh viên theo quy định của Học viện.

b) Phối hợp với các bên liên quan để xử lý các công việc liên quan đến sinh viên theo thẩm quyền và chỉ đạo của Ban Giám đốc Học viện.

4. Phòng Kế hoạch - Tài chính

a) Thực hiện quản lý tài chính liên quan đến chế độ, chính sách đối với sinh viên theo quy định hiện hành. Đảm bảo thanh toán kịp thời, đúng, đủ các chế độ, quyền lợi của sinh viên.

b) Phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo, Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, Phòng Chính trị và Công tác sinh viên trong việc kiểm tra, đôn đốc và trực tiếp thu học phí của sinh viên.

c) Phối hợp với các Khoa/Viện Quản lý sinh viên và các đơn vị, cá nhân trong phân bổ kinh phí cho công tác tổ chức đào tạo, rèn luyện, hoạt động phong trào đối với sinh viên.

5. Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

a) Thực hiện quản lý công tác thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo.

b) Tổng hợp hồ sơ xét kỷ luật sinh viên theo quy định hiện hành của Học viện liên quan đến chức năng nhiệm vụ của đơn vị.

c) Thực hiện 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 sinh viên.

d) Đầu mối, phối hợp với các bên có liên quan thực hiện khảo sát sinh viên theo quy định hiện hành của Học viện.

đ) Phối hợp với Phòng Chính trị và Công tác sinh viên xây dựng kế hoạch sơ kết, tổng kết năm học, đối thoại sinh viên.

6. Trung tâm Hỗ trợ đào tạo

a) Quản lý sinh viên nội trú theo quy chế và các quy định hiện hành.

b) Phối hợp với phòng Chính trị và Công tác sinh viên, Đoàn Thanh niên Học viện để theo dõi, đề xuất xử lý sinh viên vi phạm nội quy trong khuôn viên Học viện.

c) Tư vấn, hỗ trợ cho sinh viên những vấn đề khó khăn, vướng mắc trong cuộc sống, học tập, rèn luyện.

7. Phòng Tổ chức - Hành chính

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xử lý các công việc hành chính liên quan đến sinh viên.

b) Chủ trì khám sức khỏe đầu khóa, cuối khóa, cấp phát thẻ BHYT, BHTN cho sinh viên theo quy định hiện hành của Nhà nước và Học viện.

8. Khoa/Viện Quản lý sinh viên

a) Đại diện cho Học viện giải quyết tất cả các việc có liên quan đến sinh viên về học tập, rèn luyện, nghiên cứu khoa học, sinh hoạt, chế độ chính sách thông qua các hoạt động của Khoa/Viện Quản lý sinh viên. Nếu công việc giải quyết vượt quá thẩm quyền, Khoa/Viện Quản lý sinh viên phối hợp với các đơn vị chức năng hoặc báo cáo Ban Giám đốc Học viện để giải quyết và trả lời trực tiếp cho sinh viên.

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

c) Triển khai kế hoạch sinh hoạt đầu khóa, đầu năm, sinh hoạt lớp của Học viện đồng thời bổ sung những nội dung sinh hoạt cần thiết trên cơ sở thực tiễn của đơn vị.

d) Có trách nhiệm hướng dẫn, tư vấn cho sinh viên 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.

đ) Có trách nhiệm tổ chức và quản lý các hoạt động học tập, rèn luyện, nghiên cứu khoa học, kiến tập, thực tập và vui chơi giải trí tập thể cho sinh viên của Khoa/Viện Quản lý sinh viên.

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

g) Triển khai tổ chức các hoạt động của các lớp sinh viên và bố trí CVHT/Chủ nhiệm lớp sinh viên theo kế hoạch của Học viện.

h) Điều động sinh viên lao động công ích, tham gia các hoạt động theo kế hoạch của Học viện.

i) Trực tiếp quản lý sinh viên nội, ngoại trú của Khoa/Viện Quản lý sinh viên (số lượng, địa chỉ nơi ở, số điện thoại liên lạc). Triển khai công tác quản lý sinh viên nội, ngoại trú theo kế hoạch của Học viện, đồng thời thường xuyên nắm bắt diễn biến tư tưởng và những khó khăn, vướng mắc trong cuộc sống của sinh viên.

k) Nhận đơn và đề nghị Học viện (qua Phòng Quản lý đào tạo) xem xét việc xin nghỉ học tạm thời, xin thôi học v.v... của sinh viên.

l) Đôn đốc sinh viên nộp học phí theo quy định của Học viện.

9. Đoàn thanh niên Học viện

a) Phụ trách phong trào sinh viên tình nguyện, Đội thanh niên xung kích sinh viên; tổ chức, quản lý lao động công ích trong đoàn viên thanh niên.

b) Xây dựng kế hoạch, tổ chức đánh giá sinh viên tham gia công tác xã hội trong năm học theo quy định.

c) Tổ chức, xây dựng phong trào luyện tập thể thao, giáo dục văn hóa, thẩm mỹ cho sinh viên.

d) Phối hợp với Trung tâm Hỗ trợ đào tạo, Lãnh đạo các Khoa/Viện Quản lý sinh viên trong triển khai tổ chức và tư vấn cho sinh viên về việc làm, nhà trọ; tuyên truyền về an toàn giao thông, phòng chống tệ nạn xã hội.

đ) Có trách nhiệm tổng hợp, đánh giá kết quả ngày công tác xã hội cho sinh viên, biểu dương khen thưởng thành tích hoặc xử lý kỷ luật sinh viên trong phạm vi thẩm quyền.

Chương V

ĐẢM BẢO AN NINH, AN TOÀN CHO NGƯỜI HỌC

Điều 11. Nội dung chính trong đảm bảo an ninh, an toàn cho sinh viên

1. Phổ biến, quán triệt các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, văn bản của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của liên Bộ, liên ngành và của địa phương về công tác bảo đảm an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội đến từng cán bộ, nhà giáo và người học.

2. Giáo dục, định hướng về tư tưởng chính trị nhằm nâng cao ý thức cảnh giác của viên chức, giảng viên và sinh viên về âm mưu và hoạt động chống phá của các thế lực thù địch; phương thức, thủ đoạn của tội phạm.

3. Thực hiện chương trình phổ biến, giáo dục pháp luật, phòng chống tội phạm và tệ nạn xã hội cho sinh viên thông qua một số môn học chính khoá và các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp.

4. Tham gia, phối hợp với chính quyền địa phương và các tổ chức đoàn thể tổ chức các hoạt động văn hoá, thể thao, tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật, phòng chống tội phạm và tệ nạn xã hội cho sinh viên.

5. Nắm bắt diễn biến tư tưởng của viên chức, giảng viên và sinh viên để chủ động giải quyết các vướng mắc theo quy chế dân chủ, không để tồn đọng các vấn đề phức tạp, khiếu kiện tập thể, gây rối an ninh, trật tự xã hội trong Học viện.

6. Thực hiện tuần tra, kiểm soát phương tiện, người và tài sản ra, vào Học viện để phát hiện và phối hợp ngăn chặn các hiện tượng gây mất trật tự xã hội trong trường học, xâm phạm tài sản công, tài sản của viên chức, giảng viên và sinh viên.

7. Thực hiện các quy định hiện hành về phòng, chống cháy, nổ, thiên tai; phòng, chống tai nạn thương tích, an toàn vệ sinh thực phẩm, an toàn lao động.

8. Xử lý nghiêm các vi phạm pháp luật có liên quan đến cán bộ, nhà giáo và người học theo quy định của pháp luật. Phối hợp với các cơ quan chức năng xử lý kịp thời, dứt điểm các vụ việc về an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội xảy ra trong Học viện.

9. Xây dựng môi trường xanh, sạch, đẹp, an toàn trong Học viện.

10. Bảo đảm điều kiện về cơ sở vật chất cho việc giảng dạy, học tập, vui chơi, hoạt động văn nghệ, thể thao của viên chức, giảng viên và sinh viên.

11. Xây dựng nếp sống văn hoá trong Học viện, các phong trào thi đua học tập, nghiên cứu khoa học; tổ chức các hoạt động văn nghệ, thể thao lành mạnh, bổ ích thu hút viên chức, giảng viên và sinh viên tham gia.

12. Chủ động phối hợp với địa phương, các tổ chức đoàn thể và gia đình sinh viên trong việc quản lý sinh viên; phối hợp trong công tác bảo đảm an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội khu vực xung quanh Học viện và khu vực có sinh viên của Học viện ở ngoại trú.

13. Định kỳ chủ trì tổ chức họp giao ban với công an địa phương và các cơ quan có liên quan để nắm tình hình và bàn biện pháp phối hợp quản lý sinh viên.

14. Xây dựng cơ chế phối hợp với các cơ quan chức năng ở địa phương và phương án phối hợp xử lý khi có sự việc xảy ra về an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội liên quan đến sinh viên của Học viện.

Điều 12. Phân cấp quản lý công tác đảm bảo an ninh, an toàn cho sinh viên

1. Phòng Tổ chức - Hành chính

a) Là đơn vị đầu mối giữa Học viện với chính quyền, cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân trong và ngoài Học viện, có liên quan về công tác đảm bảo an ninh, an toàn cho người học.

b) Phối hợp với các đơn vị, cá nhân có liên quan tham mưu cho Ban Giám đốc Học viện về tổ chức Hội nghị thường niên, đột xuất với chính quyền địa phương liên quan đến đảm bảo an ninh, an toàn cho người học theo quy định của Nhà nước và Học viện.

2. Trung tâm Hỗ trợ đào tạo

a) Đơn vị đầu mối xử lý các vấn đề liên quan đến đảm bảo an ninh, an toàn cho người học bên trong khuôn viên và bên ngoài Học viện thuộc địa giới hành chính đặt địa điểm đào tạo của Học viện.

b) Tổng hợp, báo cáo định kỳ tình hình sinh viên nội trú với Ban Giám đốc Học viện (thông qua Phòng Chính trị và Công tác sinh viên) theo quy định của Nhà nước và của Học viện.

c) Phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính, tham mưu cho Ban Giám đốc Học viện xử lý các vấn đề liên quan đến đảm bảo an ninh, an toàn cho người học.

d) Phối hợp với cơ quan công an địa phương trong công tác bảo đảm an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội trong khuôn viên và khu vực xung quanh Học viện.

đ) Thực hiện tuần tra, kiểm soát phương tiện, người và tài sản ra, vào Học viện để phát hiện và phối hợp ngăn chặn các hiện tượng gây mất trật tự xã hội trong trường học, xâm phạm tài sản công, tài sản của viên chức, giảng viên và sinh viên.

e) Phối hợp với Đoàn Thanh niên Học viện, Đội Thanh niên xung kích sinh viên đảm bảo an ninh, an toàn cho người học theo quy định của Học viện.

g) Đề xuất các tập thể và cá nhân có thành tích xuất sắc trong phong trào bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội với Ban Giám đốc Học viện (thông qua Phòng Chính trị và Công tác sinh viên) theo từng học kỳ, năm học.

3. Phòng Chính trị và Công tác sinh viên

a) Tổng hợp, báo cáo tình hình sinh viên ngoại trú theo quy định của Nhà nước và của Học viện.

b) Phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính, Trung tâm Hỗ trợ đào tạo tham mưu cho Ban Giám đốc Học viện xử lý các vấn đề liên quan đến đảm bảo an ninh, an toàn cho sinh viên.

c) Thừa ủy quyền của Ban Giám đốc Học viện để chỉ đạo, điều phối xử lý công việc liên quan đến an ninh, an toàn của sinh viên với lãnh đạo Khoa/Viện Quản lý sinh viên.

4. Đoàn Thanh niên Học viện

a) Đầu mối kiểm tra, giám sát, đôn đốc, nhắc nhở Đội Thanh niên sinh viên xung kích thực hiện đúng nhiệm vụ theo quy định của Học viện.

b) Phối hợp với Trung tâm Hỗ trợ đào tạo, tham mưu cho Ban Giám đốc Học viện xử lý các vấn đề liên quan đến đảm bảo an ninh, an toàn cho sinh viên bên trong khuôn viên và bên ngoài Học viện thuộc địa giới hành chính đặt địa điểm đào tạo của Học viện.

c) Đề xuất các tập thể và cá nhân có thành tích xuất sắc trong phong trào bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội với Ban Giám đốc Học viện (thông qua Phòng Chính trị và Công tác sinh viên) theo từng học kỳ, năm học.

d) Phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính, tham mưu với Ban Giám đốc Học viện về tổ chức Hội nghị thường niên, đột xuất liên quan đến đảm bảo an ninh, an toàn cho sinh viên theo quy định của Nhà nước và Học viện.

5. Khoa/Viện Quản lý sinh viên

a) Đầu mối, kiểm tra, giám sát, đôn đốc, nhắc nhở và xử lý trực tiếp vấn đề an ninh, an toàn cho sinh viên thuộc đơn vị quản lý ở cả trong và ngoài Học viện theo quy định hiện hành.

b) Phối hợp với Trung tâm Hỗ trợ đào tạo xử lý các vấn đề liên quan đến đảm bảo an ninh, an toàn cho sinh viên thuộc đơn vị quản lý, trong khuôn viên và bên ngoài Học viện thuộc địa giới hành chính đặt địa điểm đào tạo của Học viện.

c) Phối hợp với Phòng Chính trị và Công tác sinh viên xử lý các vấn đề liên quan đến sinh viên ngoại trú thuộc đơn vị quản lý.

d) Phối hợp với Đoàn Thanh niên Học viện, Đội Thanh niên xung kích sinh viên đảm bảo an ninh, an toàn cho người học theo quy định của Học viện.

đ) Đề xuất các tập thể và cá nhân có thành tích xuất sắc trong phong trào bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội với Ban Giám đốc Học viện (thông qua Phòng Chính trị và Công tác sinh viên) theo từng học kỳ, năm học.

Chương VI

AN SINH XÃ HỘI, THĂM HỎI, ĐỘNG VIÊN SINH VIÊN

Điều 13. Nội dung cơ bản

1. Học bổng tài trợ.
2. Thăm hỏi, động viên sinh viên khi mắc bệnh hiểm nghèo, tai nạn, tử tuất.

Điều 14. Phân cấp quản lý

1. Khoa/Viện Quản lý sinh viên

a) Căn cứ các quy định hiện hành của Nhà nước, các Khoa/Viện Quản lý sinh viên chủ động huy động nguồn tài trợ của các mạnh thường quân, các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân trong và ngoài Học viện để trao học bổng cho sinh viên thuộc đơn vị quản lý; khuyến học, khuyến tài, động viên sinh viên nỗ lực phấn đấu vươn lên học tập tốt, rèn luyện tốt. Báo cáo kết quả triển khai định kỳ trong sơ kết, tổng kết năm học với Ban Giám đốc Học viện (thông qua Phòng Chính trị và Công tác sinh viên).

b) Chủ động thăm hỏi, động viên sinh viên thuộc đơn vị khi không may mắc bệnh hiểm nghèo, gặp tai nạn hoặc qua đời. Báo cáo Ban Giám đốc Học viện kịp thời để xin ý chỉ đạo, xử lý khi vượt quá thẩm quyền theo quy định.

c) Phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính đề xuất chế độ cho sinh viên theo Quy chế thu chi nội bộ. Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Học viện quyết định.

2. Đoàn Thanh niên Học viện

a) Phối hợp với Lãnh đạo các Khoa/Viện Quản lý sinh viên thăm hỏi, động viên đoàn viên là sinh viên thuộc lĩnh vực quản lý, theo quy định hiện hành của Học viện.

b) Thừa ủy quyền, chủ trì, phối hợp thực hiện việc thăm hỏi, động viên đoàn viên là sinh viên khi được Ban Giám đốc Học viện chỉ đạo trực tiếp.

3. Trung tâm Hỗ trợ đào tạo

a) Phối hợp với Lãnh đạo các Khoa/Viện Quản lý sinh viên thăm hỏi, động viên sinh viên thuộc lĩnh vực quản lý, theo quy định của Học viện.

b) Thừa ủy quyền, chủ trì, phối hợp thực hiện việc thăm hỏi, động viên sinh viên khi được Ban Giám đốc Học viện chỉ đạo trực tiếp.

4. Phòng Chính trị và Công tác sinh viên

a) Giám sát, phối hợp với Lãnh đạo Khoa/Viện Quản lý sinh viên trao học bổng tài trợ cho sinh viên theo quy định hiện hành của Học viện.

b) Phối hợp với Lãnh đạo các Khoa/Viện Quản lý sinh viên thăm hỏi, động viên sinh viên thuộc lĩnh vực quản lý, theo quy định hiện hành của Học viện.

c) Thừa ủy quyền của Ban Giám đốc Học viện chỉ đạo, điều phối xử lý công tác thăm hỏi, động viên sinh viên tới Lãnh đạo các Khoa/Viện Quản lý sinh viên khi được Ban Giám đốc Học viện chỉ đạo trực tiếp.

5. Phó Giám đốc Học viện

a) Phó Giám đốc Học viện phụ trách theo lĩnh vực được phân công chịu trách nhiệm trong lĩnh vực phụ trách.

b) Ủy quyền cho Trưởng các đơn vị có liên quan giải quyết công việc khi có lý do, không tham gia xử lý trực tiếp.

Chương VII **LIÊN HỆ GIỮA HỌC VIỆN VỚI GIA ĐÌNH VÀ XÃ HỘI**

Điều 15. Nhiệm vụ chính

a) Liên hệ giữa Học viện với gia đình sinh viên bao gồm thông báo kết quả học tập, rèn luyện, nộp học phí của sinh viên sau từng học kỳ chính; những chủ trương mới của Học viện liên quan đến sinh viên, gia đình sinh viên.

b) Thực hiện đánh giá của xã hội về sinh viên sau tốt nghiệp.

c) Liên hệ với cựu sinh viên trong cả nước nhằm thúc đẩy mối quan hệ giữa Học viện, các cơ quan nhà nước và các doanh nghiệp.

Điều 16. Phân cấp quản lý

1. Phòng Chính trị và Công tác sinh viên

a) Thông báo cho các Khoa/Viện Quản lý sinh viên về những chủ trương mới của Học viện trong công tác sinh viên, kết quả điểm rèn luyện chính thức của sinh viên.

b) Tổng hợp, cập nhật tình hình sinh viên tốt nghiệp ra trường từ các Khoa/Viện Quản lý sinh viên, thông tin về những cựu sinh viên thành đạt thông qua trang website Học viện để khơi dậy niềm tự hào của sinh viên Học viện Chính sách và Phát triển.

c) Đầu mối, phối hợp với Lãnh đạo Khoa/Viện Quản lý sinh viên triển khai công tác khảo sát cựu sinh viên theo quy định của Học viện.

2. Trung tâm Hỗ trợ đào tạo

Là đơn vị đầu mối, phối hợp với Trung tâm Tư vấn, Bồi dưỡng và Phản biện chính sách, các Khoa/Viện Quản lý sinh viên và các đơn vị, cá nhân có liên quan để tổ chức Ngày hội việc làm cho sinh viên; kết nối doanh nghiệp.

3. Phòng Kế hoạch- Tài chính

Thông báo cho các Khoa/Viện Quản lý sinh viên danh sách sinh viên không thực hiện việc đóng nộp học phí theo quy định hiện hành.

4. Khoa/Viện Quản lý sinh viên

a) Soạn thảo nội dung và thực hiện việc gửi thư (có đóng dấu xác nhận của Học viện) qua các công cụ mạng xã hội (mail; zalo; viber, tin nhắn; thư bưu điện...) cho gia đình sinh viên về kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên mỗi học kỳ chính một lần.

b) Thay mặt Học viện thông báo cho gia đình sinh viên về tiền học phí phải nộp trong học kỳ chính cũng như tư vấn về cách chuyển học phí cho Học viện.

c) Nhận phản hồi từ gia đình sinh viên và trực tiếp trả lời, nếu vượt quá thẩm quyền báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, giải quyết.

5. Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

a) Chủ trì trong việc xây dựng quy trình, hệ thống phiếu khảo sát và làm đầu mối, phối hợp với các đơn vị trong Học viện tổ chức khảo sát các đối tượng có liên quan về chất lượng Học viện, chương trình đào tạo, tình trạng việc làm của sinh viên, và các hoạt động khác của Học viện.

b) Đầu mối xây dựng, triển khai kế hoạch khảo sát sinh viên, cựu sinh viên đến các bên liên quan theo chức năng nhiệm vụ được Giám đốc Học viện giao.

c) Phối hợp với các đơn vị có liên quan để khảo sát sinh viên theo quy định hiện hành của Học viện.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Công tác phối hợp và chế độ báo cáo

a) Các đơn vị thuộc Học viện chủ động phối hợp chặt chẽ với các tổ chức đoàn thể, gia đình sinh viên, các cơ quan có liên quan trên địa bàn để tổ chức triển khai thực hiện tốt công tác sinh viên.

b) Phòng Chính trị và Công tác sinh viên phối hợp với các đơn vị có liên quan để dự thảo các báo cáo theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Học viện và các cơ quan hữu quan trình Giám đốc Học viện phê duyệt.

c) Các đơn vị chức năng, các Khoa/Viện Quản lý sinh viên báo cáo Học viện (thông qua Phòng Chính trị và Công tác sinh viên) định kỳ, đột xuất về các nội dung công tác sinh viên; tổ chức sơ kết và tổng kết, đánh giá công tác sinh viên khi kết thúc học kỳ chính và năm học.

d) Các đơn vị kịp thời báo cáo Giám đốc Học viện những vụ việc nghiêm trọng xảy ra có liên quan đến sinh viên hoặc những việc cần xin ý kiến chỉ đạo gấp.

Điều 18. Khen thưởng và Kỷ luật

Các đơn vị, 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 các nội dung công việc đã được phân cấp sẽ chịu trách nhiệm và nhận các hình thức xử lý kỷ luật, đánh giá thi đua theo quy định của Học viện.

Điều 19. Tổ chức thực hiện

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề khó khăn, vướng mắc, Giám đốc Học viện sẽ xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung Quy định này hoặc ban hành các văn bản hướng dẫn thực hiện phù hợp với tình hình thực tế và các quy định của pháp luật./.