

Số: 234/QĐ-ĐHCVA

Hung Yên, ngày 08 tháng 12 năm 2022

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động  
của Phòng Quản lý sinh viên và Việc làm

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CHU VĂN AN

*Căn cứ Quyết định số 135/QĐ-TTg ngày 08/6/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Chu Văn An;*

*Căn cứ Quyết định số 104/QĐ-HĐT ngày 06/9/2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Đại học Chu Văn An;*

*Căn cứ Quyết định số 140/QĐ-HĐQT ngày 06/9/2021 của Hội đồng quản trị về việc bổ nhiệm chức vụ Hiệu trưởng;*

*Căn cứ Quyết định số 173/QĐ-ĐHCVA ngày 26/10/2021 của Hiệu trưởng trường Đại học Chu Văn An về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Trường;*

*Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý sinh viên và Việc làm trường Đại học Chu Văn An,*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Quản lý sinh viên và Việc làm Trường Đại học Chu Văn An.

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

**Điều 3:** Trưởng phòng Quản lý sinh viên và Việc làm, Trưởng các đơn vị liên quan, cán bộ, giảng viên và người học của Trường Đại học Chu Văn An chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch HĐT (để báo cáo)
- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Lưu: VT, QLSV.



GS.TS. Hoàng Thế Liên

**QUY CHẾ**  
**TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA PHÒNG QUẢN LÝ SINH VIÊN**  
**VÀ VIỆC LÀM**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số .2.3.4./QĐ-ĐHCVA ngày .18. tháng 12 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Chu Văn An)*

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về tổ chức hoạt động của Phòng Quản lý sinh viên và Việc làm (sau đây gọi tắt là “Phòng”), bao gồm: Chức năng và nhiệm vụ; trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc; chế độ làm việc; quan hệ công tác; tổ chức thực hiện.
2. Quy chế này áp dụng đối với các cán bộ, giảng viên, người lao động của Phòng và các đơn vị, cá nhân có liên quan thuộc Trường.

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Phòng**

1. Phòng làm việc dưới sự quản lý và điều hành trực tiếp của Trưởng phòng. Mọi hoạt động của Phòng phải tuân thủ quy định của pháp luật, Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Chu Văn An (sau đây gọi tắt là Trường), nội quy, quy chế và nguyên tắc phối hợp công tác giữa các đơn vị của Trường. Cán bộ, giảng viên, người lao động 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 Trường.
2. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công việc của Phòng. Các cá nhân được giao phụ trách một nhóm việc, chuyên trách đảm nhiệm một công việc và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và liên đới chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công việc được giao.
3. Phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, giảng viên, đề cao sự phối hợp trong công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.
4. Bảo bảo dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động của Phòng.

**Chương II**  
**CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ**

**Điều 3. Chức năng**

Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác Quản lý sinh viên; tổ chức, triển khai thực hiện các hoạt động tư vấn, tuyên truyền, hỗ trợ sinh viên theo Quy định của pháp luật về giáo dục và đào tạo và các Quy định của Trường.



#### **Điều 4. Nhiệm vụ**

##### **1. Tổ chức các hoạt động giáo dục, tuyên truyền**

a) Tổ chức các hoạt động giáo dục, tuyên truyền để sinh viên nắm vững và thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước, cảnh giác và phê phán những luận điểm xuyên tạc, hành động chống phá Đảng, và Nhà nước; phổ biến, tuyên truyền các quy chế, quy định về học tập và rèn luyện, pháp luật về phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội, đảm bảo trật tự an toàn giao thông và các quy định pháp luật khác có liên quan tới sinh viên;

b) Giáo dục, tuyên truyền cho sinh viên những giá trị, truyền thống đạo đức tốt đẹp của dân tộc Việt Nam, những chuẩn mực đạo đức chung của xã hội và đạo đức nghề nghiệp; giáo dục ý thức trách nhiệm của cá nhân sinh viên đối với tập thể và cộng đồng;

c) Phối hợp với Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên và các tổ chức, đoàn thể khác có liên quan trong các hoạt động rèn luyện của sinh viên. Tạo môi trường để sinh viên phấn đấu, rèn luyện, hình thành các kỹ năng sống, kỹ năng nghề nghiệp;

d) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị, đoàn thể trong và ngoài Trường tổ chức cho sinh viên thực hiện các hoạt động tình nguyện, phục vụ vì cộng đồng.

##### **2. Công tác quản lý sinh viên**

###### **a) Công tác hành chính**

- Tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển; tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân - Sinh viên” theo quy định;

- Làm thẻ sinh viên, thống kê, tổng hợp dữ liệu và quản lý hồ sơ của người học;

- Tổ chức thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước qui định đối với sinh viên về học bổng, trợ cấp xã hội, tín dụng sinh viên và các chế độ, chính sách khác có liên quan đến người học;

- Định kỳ tổ chức Hội nghị đối thoại giữa Hiệu trưởng với sinh viên; Hội nghị công tác quản lý sinh viên; Hội nghị công tác cố vấn học tập;

- Thực hiện các khảo sát tình hình việc làm của sinh viên sau khi tốt nghiệp và một số nội dung khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng; thiết lập mối quan hệ với cựu sinh viên.

###### **b) Công tác khen thưởng và kỷ luật**

- Chủ trì tham mưu, thực hiện công tác đánh giá ý thức học tập, rèn luyện của sinh viên; xếp loại học bổng khuyến khích học tập và các loại học bổng, hỗ trợ khác cho sinh viên; phân loại, xếp loại sinh viên cuối mỗi học kỳ hoặc năm học, khóa học; tham mưu tổ chức xét thi đua, khen thưởng cho tập thể và cá nhân sinh viên đạt thành tích cao trong học tập và rèn luyện;

- Chủ trì tham mưu tổ chức xét kỷ luật đối với sinh viên vi phạm nội quy, quy chế;

- Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát các khoa, lớp trong việc thực hiện các quy chế, quy định về học tập và rèn luyện đối với sinh viên.

c) Công tác sinh viên nội trú

- Hướng dẫn người học làm thủ tục đăng ký tạm trú theo quy định hiện hành của pháp luật;

- Bố trí, sắp xếp chỗ ở cho người học theo điều kiện cơ sở vật chất thực tế theo thứ tự ưu tiên theo quy định và chủ trương, kế hoạch của Trường đã duyệt; lập sổ theo dõi sinh viên nội trú theo mẫu quy định;

- Sắp xếp cán bộ trực Khu nội trú theo chế độ 24/24 giờ trong ngày; thường xuyên kiểm tra việc thực hiện nội quy của sinh viên trong khu nội trú và kịp thời xử lý các trường hợp vi phạm;

- Phối hợp với Văn phòng Trường đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn, phòng chống dịch bệnh và các tệ nạn xã hội trong khu nội trú;

- Phối hợp với Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên Trường tổ chức các hoạt động giáo dục, tuyên truyền, kiểm tra, giám sát đảm bảo xây dựng môi trường văn minh, văn hóa tại nơi cư trú của 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 các hành vi vi phạm pháp luật của sinh viên; 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.

3. Công tác hỗ trợ và dịch vụ sinh viên

a) Chủ trì phối hợp với các khoa tổ chức thực hiện các nội dung, biện pháp công tác tư vấn hướng nghiệp, việc làm theo quy định;

b) Chủ trì phối hợp với Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên Trường, các khoa hỗ trợ sinh viên khi gặp phải các vấn đề về tâm lý - xã hội; phối hợp tổ chức các hoạt động tư vấn, chăm sóc sức khỏe cho sinh viên;

c) Phối hợp với các tổ chức, cá nhân thực hiện các hoạt động hỗ trợ tài chính và hỗ trợ đặc biệt khác cho sinh viên theo quy định;

d) Tự kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nhiệm vụ và báo cáo kết quả hoạt động của đơn vị theo quy định của Trường.

4. Tự kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nhiệm vụ và báo cáo kết quả hoạt động của đơn vị theo quy định.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

### **Chương III**

## **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

### **Điều 5. Tổ chức bộ máy của Phòng**

Phòng gồm 02 bộ phận: Công tác văn phòng; Khu nội trú

Cơ cấu: 01 Trưởng phòng, 02 Phó Trưởng phòng và các cán bộ, người lao động khác giúp việc cho Trưởng phòng.



## **Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng**

1. Trưởng phòng là người đứng đầu Phòng, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các mặt công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng. Trưởng phòng trực tiếp giải quyết các công việc sau:

a) Thừa lệnh Hiệu trưởng chủ trì độc lập hoặc phối hợp với trưởng các đơn vị khác trong Trường để thực hiện các nhiệm vụ có liên quan;

b) Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng và hoàn thiện các chính sách, quy định, quy chế, chương trình, kế hoạch công tác của Trường gắn với chức năng, nhiệm vụ của Phòng;

c) Tổ chức quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về mọi hoạt động của Phòng. Thông tin các chủ chương, quyết định của Hiệu trưởng về các vấn đề liên quan đến cán bộ, nhân viên; phân công nhiệm vụ cụ thể cho các Phó trưởng phòng và nhân viên; hướng dẫn kiểm tra, đôn đốc, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ đã giao;

d) Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, nhận xét, đánh giá hiệu quả công việc của cán bộ, nhân viên, duy trì kỷ cương của Phòng;

e) Ký thừa lệnh Hiệu trưởng các văn bản theo ủy quyền của Hiệu trưởng về các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng;

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

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

### **2. Phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng**

Những công việc thuộc thẩm quyền theo quy định của Trường và những công việc quy định ở Điều 4 của Quy chế này.

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

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

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

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

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

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

## **Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cán bộ, người lao động khác**

1. Chủ động thực hiện, nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi, các công việc được giao theo chức năng, nhiệm vụ, chuyên môn.

2. Chấp hành nghiêm sự chỉ đạo và phân công của Lãnh đạo Phòng trong giải quyết công việc; chủ động phối hợp với đồng nghiệp để giải quyết những nhiệm vụ có liên quan đến lĩnh vực phục trách và lĩnh vực khác.

3. Hoàn thành đúng thời hạn công việc được giao. Nếu phát sinh vướng mắc trong quá trình thực hiện, phải kịp thời báo cáo Trưởng phòng.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trường và Lãnh đạo Phòng giao.

## **Chương IV**

### **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

#### **Điều 9. Chế độ làm việc**

1. Đối với bộ phận công tác văn phòng

a) Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, giảng dạy của giảng viên theo phân công của khoa, bộ môn và nhiệm vụ của cán bộ, người lao động công tác ở phòng ban theo quy định của Nhà nước và của Trường.

b) Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất theo thực tế của Trường và Phòng.

2. Đối với bộ phận Khu nội trú

a) Phân công, tổ chức trực khu nội trú 24h/24h kể cả ngày thứ 7, chủ nhật và các ngày lễ, tết khi có sinh viên ở khu nội trú;

b) Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất theo thực tế của Trường và Phòng.

#### **Điều 10. Chế độ sinh hoạt, hội họp**

1. Trong Trường: Thực hiện theo lịch hoạt động chung của Trường hàng tuần, hàng tháng.

2. Trong Phòng: Họp định kỳ mỗi tháng một lần kiểm điểm việc thực hiện công tác tháng trước và phương hướng, nhiệm vụ của tháng tiếp theo. Định kỳ hàng quý, kết kỳ, hết năm họp sơ kết, tổng kết, xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá phân loại viên chức và người lao động theo quy định.

Trưởng phòng có thể triệu tập cuộc họp đột xuất khi cần thiết.

## **Chương V**

### **QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN**

#### **Điều 11. Quản lý, sử dụng tài sản của khu nội trú**

1. Tài sản của khu nội trú được giao quản lý, mọi cá nhân có trách nhiệm quản lý tổ chức cho người học sử dụng đúng mục đích, nếu phát hiện tài sản hư hỏng, mất mát phải lập biên bản báo cáo ngay cho lãnh đạo phụ trách khu nội trú.

2. Các cá nhân được trang bị tài sản hoặc giao trách nhiệm quản lý phải có nhiệm vụ bảo quản giữ gìn nêu cao ý thức bảo vệ của công.

3. Hàng năm, Phòng phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức kiểm kê đánh giá chất lượng, xác định giá trị tài sản của khu nội trú để báo cáo Hiệu trưởng.



## **Chương VI**

### **QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 12. Quan hệ công tác giữa Phòng với các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường**

Quan hệ giữa Phòng với các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường là quan hệ ngang cấp và được thực hiện theo các quy định trong Quy chế tổ chức, hoạt động của Trường.

#### **Điều 13. Các quan hệ công tác khác**

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

## **Chương VII**

### **KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

#### **Điều 14. Khen thưởng**

Các cá nhân, tập thể thực hiện tốt Quy chế này, có nhiều thành tích đóng góp cho công tác quản lý sinh viên của nhà trường được Phòng đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng theo Luật Thi đua - Khen thưởng và các quy định, quy chế của Trường.

#### **Điều 15. Kỷ luật**

Các cán bộ, giảng viên, người lao động và người học vi phạm Quy chế này sẽ bị xử lý bằng các hình thức kỷ luật theo quy định hiện hành của Nhà nước và Quy định hoạt động của Trường.

## **Chương VIII**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 19. Trách nhiệm thực hiện**

1. Các cán bộ, giảng viên, người lao động thuộc Phòng và các cá nhân, đơn vị có liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy định của Quy chế này.
2. Phòng Quản lý sinh viên và Việc làm là đơn vị chủ trì, phối hợp với các đơn vị trong Trường tổ chức thực hiện Quy chế này.
3. Các đơn vị trong Trường và người học có trách nhiệm phối hợp triển khai thực hiện đúng Quy chế này.
4. Trong quá trình thực hiện, các đơn vị có vấn đề vướng mắc, cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị các đơn vị, cá nhân góp ý trực tiếp hoặc bằng văn bản, gửi về Phòng Quản lý sinh viên và Việc làm để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định. /.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**GS.TS. Hoàng Thế Liên**