

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý sinh viên Trường Đại học Mỏ - Địa chất

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành “Điều lệ trường Đại học”;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Thông tư 10/2016/TT-BGDĐT 05/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế công tác sinh viên đối với sinh viên hệ chính quy;

Xét đề nghị của Trường phòng Công tác Chính trị - Sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH

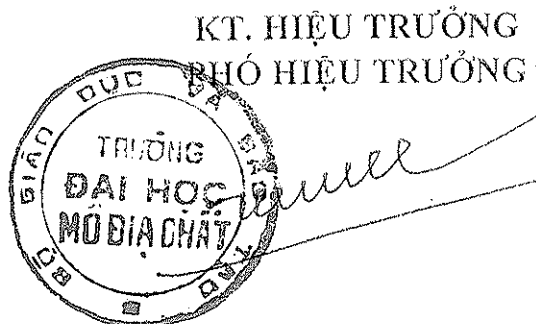
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý sinh viên Trường Đại học Mỏ - Địa chất”.

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

Điều 3. Trường phòng Công tác Chính trị - Sinh viên, Trường các Khoa, Trường các đơn vị có liên quan và sinh viên trong toàn trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để p/hợp chỉ đạo);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- HUMG EOFFICE;
- Lưu: HCTH, CTSV(02).



PGS.TS Triệu Hùng Trường

QUY CHẾ QUẢN LÝ SINH VIÊN TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2007/QĐ-MĐC ngày 31 tháng 12 năm 2019
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về quy trình, sự phối hợp giữa các đơn vị chức năng trong công tác quản lý sinh viên Trường Đại học Mỏ - Địa chất.
2. Quy chế này áp dụng cho sinh viên của Trường Đại học Mỏ - Địa chất.

Điều 2. Mục đích

1. Giúp sinh viên hiểu được quyền, nghĩa vụ và một số công việc liên quan tới hoạt động quản lý sinh viên của các đơn vị chức năng.
2. Làm rõ trách nhiệm của các đơn vị liên quan trong việc triển khai các hoạt động quản lý sinh viên.
3. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị chức năng trong toàn trường trong giải quyết công việc nhằm nâng cao hiệu quả của công tác quản lý sinh viên và chuẩn hóa các quá trình quản lý sinh viên (hình 1, phụ lục 1).

Chương II

**TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRONG VIỆC
QUẢN LÝ SINH VIÊN**

Điều 3. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo Đại học

1. Tham mưu cho Ban Giám hiệu Nhà trường để ban hành các quyết định xử lý học tập của sinh viên (chuyển khoa, chuyển chuyên ngành, học song song 2 văn bằng ...) theo quy chế đào tạo hiện hành.
2. Quản lý và cập nhật các thông tin trên cổng thông tin điện tử về đào tạo tại địa chỉ website www.daotao.humg.edu.vn (sau đây gọi tắt là cổng thông tin điện tử), đảm bảo tính chính xác; sự cập nhật của dữ liệu học tập, dữ liệu xử lý học tập, dữ liệu học phí.... của sinh viên.
3. Tích hợp kế hoạch sinh hoạt lớp, sinh hoạt đoàn, sinh hoạt tuần Công dân sinh viên vào kế hoạch chung của Nhà trường.
4. Cập nhật thông tin lên cổng thông tin điện tử các biểu mẫu liên quan đến việc bảo lưu, tạm ngừng học, xin thôi học, xin quay trở lại học tập... của sinh viên theo quy định giải quyết các thủ tục hành chính tại Bộ phận một cửa.
5. Giải quyết các công việc khác liên quan đến sinh viên theo chức năng nhiệm vụ của phòng và theo quy định giải quyết các thủ tục hành chính tại Bộ phận một cửa.

Điều 4. Trách nhiệm của Phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục

1. Tham mưu cho Ban Giám hiệu Nhà trường để ban hành các quyết định xử lý học tập theo quy chế đào tạo hiện hành.
2. Cập nhật dữ liệu lịch thi, điểm thi các học phần khảo thí lên cổng thông tin điện tử về đào tạo theo đúng tiến độ và thời gian quy định.

Điều 5. Trách nhiệm của Phòng Kế hoạch Tài chính

1. Quản lý dữ liệu, tình trạng, tính chính xác của dữ liệu học phí liên quan đến khối lượng đăng ký học tập của sinh viên.
2. Phối hợp với ngân hàng và các đơn vị có liên quan xử lý các vấn đề vướng mắc liên quan đến dữ liệu học phí của sinh viên.
3. Cung cấp các dữ liệu học phí cho Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên và Phòng Đào tạo Đại học vào tuần cuối hàng tháng để xử lý theo quy định. Theo dõi việc cập nhật dữ liệu học phí của sinh viên trên cổng thông tin điện tử về đào tạo giúp sinh viên và gia đình có thể theo dõi chuẩn xác các thông số về học phí.
4. Thực hiện đối soát và kiểm chứng dữ liệu học phí với ngân hàng, phản hồi đơn kiến nghị bằng thư điện tử cho người học không muộn hơn 3 ngày làm việc. Nếu có điều chỉnh về dữ liệu học phí của người học, dữ liệu này cần được cập nhật không muộn hơn 2 ngày làm việc.
5. Chịu trách nhiệm chính trong việc quản lý dữ liệu, đồng bộ dữ liệu trên cổng thông tin điện tử của Nhà trường 01 ngày 01 lần. Sau khi kết thúc thời gian đóng học phí của sinh viên 1 ngày, Phòng Kế hoạch Tài chính có trách nhiệm phối hợp với ngân hàng tổng hợp dữ liệu học phí chuyển Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên để thông báo cho sinh viên và gia đình sinh viên biết; đồng thời chuyển bộ phận quản lý cổng thông tin điện tử về đào tạo để cập nhật.

6. Giải quyết các công việc khác liên quan đến sinh viên theo chức năng nhiệm vụ của phòng và theo quy định giải quyết các thủ tục hành chính tại Bộ phận một cửa.

Điều 6. Trách nhiệm của Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên

1. Quản lý toàn diện sinh viên trong quá trình học tập rèn luyện, tu dưỡng tại Trường và nơi cư trú.
2. Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan lập kế hoạch tuần Công dân sinh viên đầu năm học, sinh hoạt lớp đầu học kì.
3. Định kỳ mỗi học kỳ 1 lần, cập nhật lên cổng thông tin điện tử các dữ liệu về sinh viên gồm: Thông tin cá nhân của sinh viên, thông tin liên lạc và dữ liệu nội/ngoại trú của sinh viên; dữ liệu điểm rèn luyện; kết quả Tuần Công dân Sinh viên, sinh hoạt lớp.
4. Sử dụng hiệu quả các dữ liệu về sinh viên để phát hiện sớm các sinh viên cần cảnh báo học tập.

5. Gửi thông báo tới gia đình sinh viên bằng thư tín (ít nhất 1 học kỳ 1 lần) các quyết định xử lý học vụ chính thức được Nhà trường ban hành. Đồng thời chủ động phối hợp với các Khoa quản lý sinh viên, thường xuyên giữ mối liên hệ với gia đình sinh viên, kịp thời thông báo kết quả học tập, rèn luyện cho gia đình sinh viên.

6. Phối hợp với Phòng Đào tạo Đại học và các Khoa chuyên môn để tham mưu cho Nhà trường ban hành các quyết định xử lý học tập đối với sinh viên.

7. Giải quyết các công việc khác liên quan đến sinh viên theo chức năng nhiệm vụ của phòng và theo quy định giải quyết các thủ tục hành chính tại Bộ phận một cửa.

Điều 7. Trách nhiệm của Phòng Hành chính Tổng hợp

1. Lưu trữ và chuyển các văn bản, quyết định liên quan đến sinh viên về các đơn vị theo đúng quy định tại quy chế này.

2. Định kỳ rà soát, bổ sung và cập nhật Quy định giải quyết các thủ tục hành chính tại Bộ phận một cửa để kịp thời đáp ứng yêu cầu trong công tác quản lý sinh viên.

3. Giải quyết các công việc khác liên quan đến sinh viên theo chức năng nhiệm vụ của phòng và theo quy định giải quyết các thủ tục hành chính tại Bộ phận một cửa.

Điều 8. Trách nhiệm của các Khoa quản lý sinh viên

1. Phối hợp với Phòng Đào tạo Đại học, Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên và các đơn vị liên quan rà soát dữ liệu xử lý học tập theo quy trình xử lý học tập được quy định tại Điều 13 Chương 3 của quy chế này.

2. Tiếp nhận, kiểm tra và sử dụng hiệu quả dữ liệu về sinh viên để kết hợp cùng Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên kết nối và liên lạc với gia đình của sinh viên, giúp xử lý kịp thời các phát sinh trong quá trình học tập của sinh viên.

3. Cập nhật dữ liệu điểm rèn luyện định kỳ 1 học kỳ 1 lần (sau mỗi đợt sinh hoạt lớp đầu học kỳ) phục vụ công tác cấp xét học bổng khuyến khích học tập và công tác quản lý sinh viên.

4. Giải quyết các công việc khác liên quan đến sinh viên theo chức năng nhiệm vụ của phòng và theo quy định giải quyết các thủ tục hành chính tại Bộ phận một cửa.

Điều 9. Trách nhiệm của Đoàn Thanh niên, Giáo viên chủ nhiệm và cố vấn học tập

1. Kịp thời cập nhật, phát hiện sớm các đoàn viên, sinh viên có dấu hiệu bất thường trong học tập, sinh hoạt. Định kỳ ít nhất 1 học kỳ 1 lần vào cuối học kỳ Đoàn Thanh niên, Giáo viên chủ nhiệm (GVCN)/Cố vấn học tập gửi báo cáo bằng văn bản cho Khoa và Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên về những sinh viên nghỉ học nhiều, có kết quả học tập rất yếu kém, không tham gia sinh hoạt lớp/sinh hoạt Đoàn. Căn cứ dữ liệu này Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên chịu trách nhiệm kết hợp với Khoa chủ quản để thông báo cho gia đình sinh viên (bằng điện thoại và thư tín) để thông báo và có biện pháp hỗ trợ sinh viên để cải thiện kết quả học tập và rèn luyện một cách hiệu quả.

2. GVCN thực hiện sinh hoạt lớp 1 năm 2 lần. Kết thúc sinh hoạt lớp có biên bản sinh hoạt lớp gửi phòng Công tác Chính trị - Sinh viên theo mẫu tại **Phụ lục 2.1**.

3. Cố vấn học tập tư vấn, trợ giúp sinh viên trong học tập, nghiên cứu khoa học, định hướng nghề nghiệp cho sinh viên.

4. Đoàn thanh niên sinh hoạt thường kỳ (1 năm 2 lần) để tăng cường, đẩy mạnh tổ chức các hoạt động của Đoàn nhằm kết nối đoàn viên và duy trì lối sống lành mạnh, thân thiện và an toàn trong đoàn viên, thanh niên.

5. Giải quyết các công việc khác liên quan đến sinh viên theo chức năng nhiệm vụ của phòng và theo quy định giải quyết các thủ tục hành chính tại Bộ phận một cửa.

Chương III

QUẢN LÝ SINH VIÊN

Điều 10. Các thông tin về sinh viên phục vụ Công tác quản lý

Các dữ liệu để quản lý sinh viên trong quá trình học tập tại Trường Đại học Mở - Địa chất (sau đây gọi là dữ liệu của sinh viên) gồm: họ tên, mã số sinh viên, ngày, tháng, năm sinh, nơi sinh, điểm học tập, điểm rèn luyện, thông tin tham gia các hoạt động đoàn thể, sinh hoạt đoàn, sinh hoạt lớp, dữ liệu học phí ...

Điều 11. Quản lý dữ liệu, thông tin khi nhập học

1. Ngoài dữ liệu cập nhật online, khi nhập học, sinh viên nộp hồ sơ cho Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên gồm: Sơ yếu lý lịch của sinh viên có xác nhận của địa phương nơi gia đình sinh viên cư trú, bản kê khai thông tin cá nhân của sinh viên (theo mẫu của **Phụ lục 2.2**), hồ sơ học sinh sinh viên để hoàn thiện đầy đủ thông tin cá nhân của sinh viên.

2. Sau khi bắt đầu học kỳ 1 tuần, sinh viên thực hiện khai báo thông tin về nơi cư trú. Phiếu khai báo thông tin về nơi cư trú phải được nộp cho lớp trưởng để tổng hợp thông tin sinh viên nội trú, ngoại trú (theo **Phụ lục 2.3** và **Phụ lục 2.4**).

3. Trong vòng 2 tuần kể từ khi nhập học, lớp trưởng nộp đầy đủ các giấy tờ theo mẫu được quy định tại **Phụ lục 2.2** và **Phụ lục 2.3** cho Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên. Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên thực hiện số hóa, cập nhật các thông tin này lên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo Edusoft của toàn trường, thực hiện lưu trữ các văn bản này để đối chiếu khi cần thiết.

4. Quy trình thu thập và xử lý dữ liệu sinh viên được thực hiện như trên hình 2, phụ lục 1.

Điều 12. Quản lý sinh viên trong quá trình học tập, cảnh báo học tập

1. Các đơn vị có trách nhiệm chủ động tham gia vào công tác quản lý sinh viên bao gồm: Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên, Phòng Đào tạo Đại học, Phòng Đào tạo Sau đại học, Trung tâm Dịch vụ; Khoa chủ quản, Bộ môn chủ quản, GVCN; Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên và các đơn vị liên quan khác.

2. Không muộn hơn **4 tuần sau khi kết thúc học kỳ chính**, Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên chủ trì kết hợp cùng Khoa chủ quản, Đoàn Thanh niên, GVCN và cố vấn học tập tổng hợp dữ liệu của sinh viên để phát hiện kịp thời sinh viên có dấu hiệu bất thường trong kết quả học tập của học kỳ. Dữ liệu bất thường gồm: kết quả học tập yếu kém, bị cấm thi nhiều học phần, nợ hoặc vi phạm quy định về đóng học phí, không tham gia sinh hoạt Đoàn.... Danh sách những sinh viên thuộc diện này được sử dụng để phân tích, thực hiện cảnh báo học tập sớm, đồng thời để Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên gửi thông báo về cho gia đình của sinh viên bằng thư và tin nhắn SMS qua điện thoại.

3. Không muộn hơn **2 tuần sau khi bắt đầu học kỳ chính**, Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên chủ trì kết hợp với Khoa chủ quản, Đoàn thanh niên, GVCN và cố vấn học tập tổng hợp các dữ liệu của sinh viên để phát hiện kịp thời sinh viên có dấu hiệu bất thường trong đăng ký khối lượng học tập của học kỳ. Dữ liệu bất thường gồm: không đăng ký đủ khối lượng học tập để duy trì tiến độ học tập hoặc vi phạm Quy định về quy chế đào tạo, vẫn nợ hoặc vi phạm quy định về đóng học phí, không tham gia sinh hoạt lớp, không có điểm rèn luyện, không tham gia sinh hoạt Đoàn...Danh sách những sinh viên thuộc diện này được sử dụng để phân tích, thực hiện cảnh báo học tập sớm, đồng thời Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên thực hiện thông báo về cho gia đình của sinh viên bằng thư hoặc tin nhắn SMS qua điện thoại.

4. Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên tiếp nhận các phản hồi của gia đình sinh viên, đề xuất giải pháp hỗ trợ những sinh viên vẫn có mong muốn được học tập/cải thiện kết quả học tập; báo cáo Ban Giám hiệu. Danh sách sinh viên cảnh báo được phân loại theo ngành/chuyên ngành bàn giao cho Phòng Đào tạo Đại học, các Khoa chủ quản, GVCN của ngành/chuyên ngành để sàng lọc trước khi xử lý. Đồng thời GVCN và Khoa chủ quản có kế hoạch hỗ trợ (đăng ký môn học, hoàn tất học phí, tư vấn thiết kế chương trình học tập của 2 học kỳ liên kế) đối với sinh viên thuộc danh sách cảnh báo học tập. Việc hỗ trợ được thực hiện **không muộn hơn 2 tuần** tính đến giữa học kỳ tiếp theo. Danh sách này cũng đồng thời phải được cập nhật vào danh sách lớp quản lý sinh viên để hỗ trợ GVCN trong việc quản lý lớp, quản lý sinh viên.

5. Quy trình cảnh báo kết quả học tập được thực hiện như hình 3, phụ lục 1, quy trình thông báo kết quả học tập cho gia đình thực hiện như hình 4, phụ lục 1.

Điều 13. Hỗ trợ sinh viên bị cảnh báo học tập

1. Việc hỗ trợ sinh viên bị cảnh báo học tập cần căn cứ vào đơn đề nghị của gia đình sinh viên. Các tác vụ hỗ trợ có thể thực hiện gồm: Hỗ trợ sinh viên đăng ký khối lượng học tập phù hợp, hỗ trợ sinh viên lập kế hoạch học tập phù hợp.

2. Sau mỗi học kỳ, kết quả học tập của sinh viên thuộc diện cảnh báo học tập cần được tổng hợp vào từ điển cảnh báo học tập (theo mẫu quy định tại **Phụ lục 2.5** của quyết định này). Căn cứ dữ liệu sinh viên trong danh sách cảnh báo học tập, GVCN sẽ đề xuất đưa sinh viên ra khỏi danh sách cảnh báo học tập hoặc giữ nguyên danh sách.

Danh sách tổng hợp sinh viên thuộc diện được đưa khỏi danh sách cảnh báo học tập cần được ban hành không muộn hơn 4 tuần khi kết thúc học kỳ.

3. Quy trình hỗ trợ sinh viên như hình 5, phụ lục 1.

Điều 14. Xử lý học tập

1. Trước khi ban hành danh sách xử lý học tập chính thức trình Ban Giám hiệu phê duyệt, Phòng Đào tạo Đại học căn cứ dữ liệu học tập của sinh viên, gửi danh sách dự kiến sẽ xử lý học tập để Khoa chủ quản, Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên thực hiện đối soát. Dữ liệu để đối soát là dữ liệu được quy định tại Điều 10 của Quy chế này.

2. Không chậm hơn 1 tuần kể từ khi nhận được danh sách dự kiến xử lý học tập của phòng Đào tạo Đại học, các Khoa chủ quản và Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên phải phản hồi ý kiến bằng văn bản để Phòng Đào tạo Đại học tham mưu cho Lãnh đạo Nhà trường ra các quyết định xử lý học tập. Phòng Đào tạo Đại học phải chịu trách nhiệm vì tính chính xác đối với văn bản tham mưu cho Ban Giám hiệu ban hành.

3. Kết thúc quá trình xử lý học tập, căn cứ quyết định xử lý học tập của Lãnh đạo Nhà trường, các đơn vị cần thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại chương II quy chế này. Phòng Hành chính tổng hợp sau khi đóng dấu vào các văn bản, quyết định xử lý học tập, phối hợp phòng Đào tạo Đại học chuyển các văn bản, quyết định xử lý học tập đến Khoa chủ quản, phòng Công tác Chính trị - Sinh viên (để thông báo về gia đình và địa phương nơi người học cư trú, theo mẫu tại **Phụ lục 2.5 và Phụ lục 2.6**). Phòng Đào tạo Đại học khóa quyền truy cập tài khoản cá nhân trên cổng thông tin điện tử về đào tạo của Nhà trường đối với người học bị xử lý học tập.

4. Quy trình xử lý học tập được thực hiện theo hình 6, phụ lục 1.

Điều 15. Quản lý sinh viên nội trú

1. Khi sinh viên đến cư trú tại KTX, Ban quản lý KTX yêu cầu sinh viên khai báo các thông tin theo quy định.

2. Định kỳ 1 tháng/1 lần Ban quản lý KTX cập nhật dữ liệu về sinh viên ở KTX và phối hợp với Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên để đồng bộ với dữ liệu lưu tại Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên.

3. Ban quản lý KTX phối hợp cùng các đơn vị chức năng có các biện pháp giáo dục toàn diện cho sinh viên trong khu nội trú, bảo đảm an ninh chính trị và trật tự xử lý kịp thời các vụ việc xảy ra có liên quan. Tổ chức đối thoại với sinh viên thường xuyên để nắm bắt, giải quyết nguyện vọng chính đáng của sinh viên.

4. Quy trình quản lý sinh viên nội trú được thực hiện như trên hình 7, phụ lục 1.

Điều 16. Quản lý sinh viên ngoại trú

1. Sinh viên không ở KTX, Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên quản lý dữ liệu của sinh viên theo quy định tại điều 11 quy chế này.

2. Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên phối hợp với công an, chính quyền địa phương nơi có sinh viên của Nhà trường thường trú hoặc đang tạm trú để theo dõi sát

sao thông tin của sinh viên đảm bảo an ninh chính trị, an toàn xã hội đối với sinh viên ngoại trú, hướng dẫn sinh viên nghiêm chỉnh chấp hành luật pháp của Nhà nước, nội quy, quy chế của Nhà trường và quy định của chính quyền địa phương.

3. Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên xác nhận cho sinh viên (nếu SV có đề nghị) ở ngoại trú để công an phường (xã, thị trấn) có cơ sở giải quyết cho đăng ký tạm trú.

4. Quy trình quản lý sinh viên ngoại trú được thực hiện như trên hình 8, phụ lục 1.

Điều 17. Xử lý các sai sót, vướng mắc trong quản lý sinh viên

1. Thực hiện nghiêm nguyên tắc đơn vị đầu mối tham mưu (ký nháy) chịu trách nhiệm về những sai sót trong các văn bản ban hành và trong các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

2. Các đơn vị cần nêu cao tinh thần trách nhiệm phục vụ sinh viên. Ngay khi phát hiện ra những sai sót trong các văn bản hoặc trong các công việc liên quan, cần thông báo cho đơn vị đầu mối, chủ trì, đồng thời báo cáo Ban Giám hiệu để kịp thời xử lý.

3. Đối với các sai sót, vướng mắc thuộc các đầu công việc được quy định xử lý tại Bộ phận một cửa, sinh viên đến Bộ phận một cửa để đề nghị giải quyết theo quy định.

4. Đối với các sai sót, vướng mắc chưa được quy định giải quyết tại Bộ phận một cửa, sinh viên đến trực tiếp phòng chức năng hoặc liên hệ qua Bộ phận một cửa để được tiếp tục hướng dẫn giải quyết. Các đơn vị sau khi nhận được đề nghị xử lý sai sót, vướng mắc liên quan đến sinh viên cần có hướng dẫn rõ ràng và xử lý dứt điểm cho sinh viên.

5. Sau khi thực hiện theo quy định tại Khoản 3 và Khoản 4 Điều này mà vấn đề vẫn chưa được giải quyết thì sinh viên có thể gặp trực tiếp (hoặc email, gọi điện) Lãnh đạo Phòng Công tác chính trị - Sinh viên hoặc Ban Giám hiệu để được giải quyết.

6. Quy trình xử lý các sai sót, vướng mắc được thực hiện như trên hình 9, phụ lục 1.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Các tập thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy định này. Trong quá trình thực hiện nếu có những vấn đề nảy sinh, Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên có trách nhiệm đề xuất với Lãnh đạo Nhà trường để bổ sung vào quy định kịp thời giải quyết các thủ tục hỗ trợ cho sinh viên hiệu quả nhất.

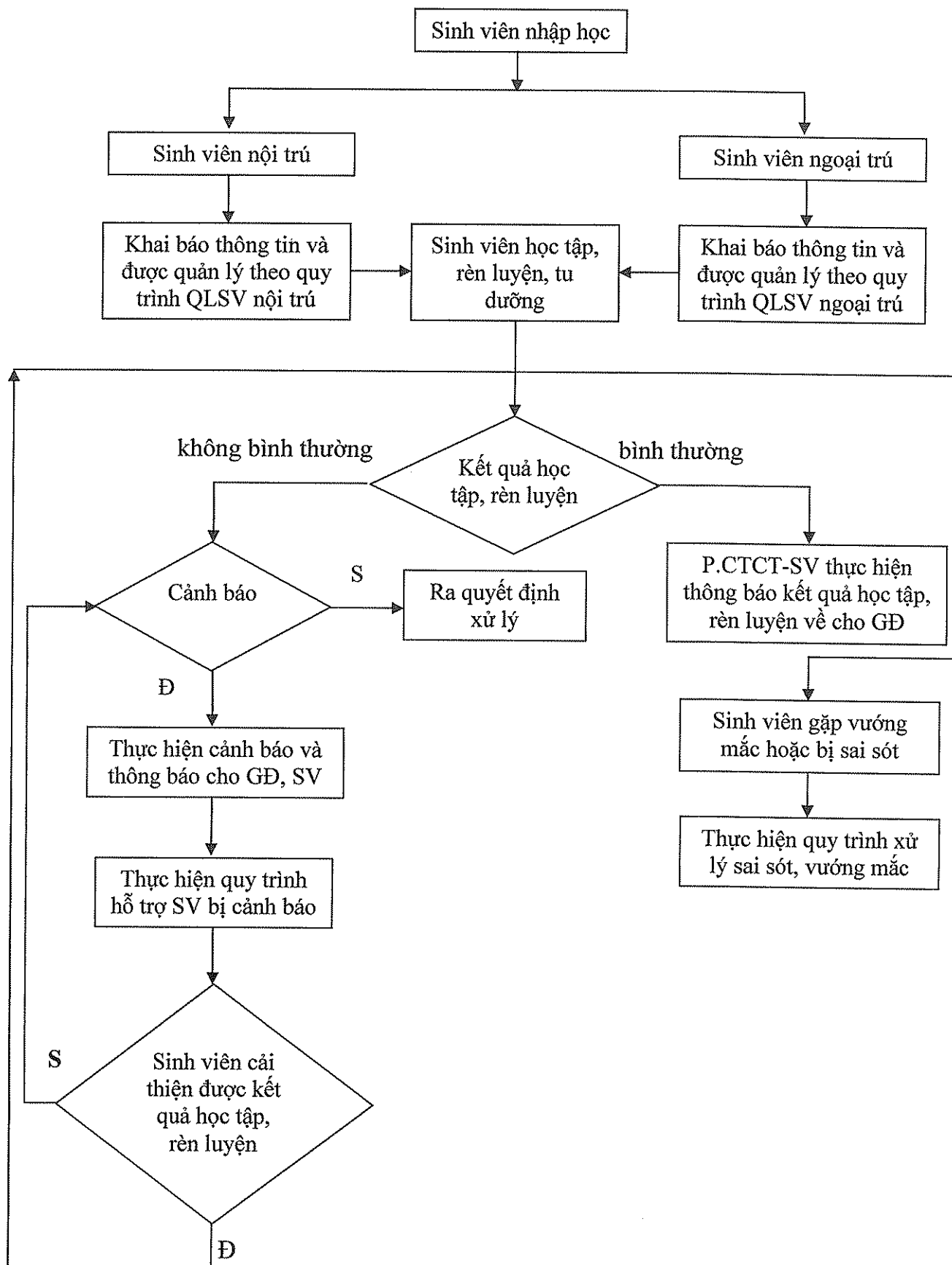
2. Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên tham mưu cho Ban Giám hiệu ban hành và cập nhật chế tài xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm các điều khoản thuộc Quy định này.

3. Phòng Tổ chức - Cán bộ tham mưu cho Ban Giám hiệu ban hành và cập nhật chế tài xử lý kỷ luật đối với cá nhân, tổ chức là cán bộ, viên chức vi phạm các điều khoản thuộc Quy định này./.

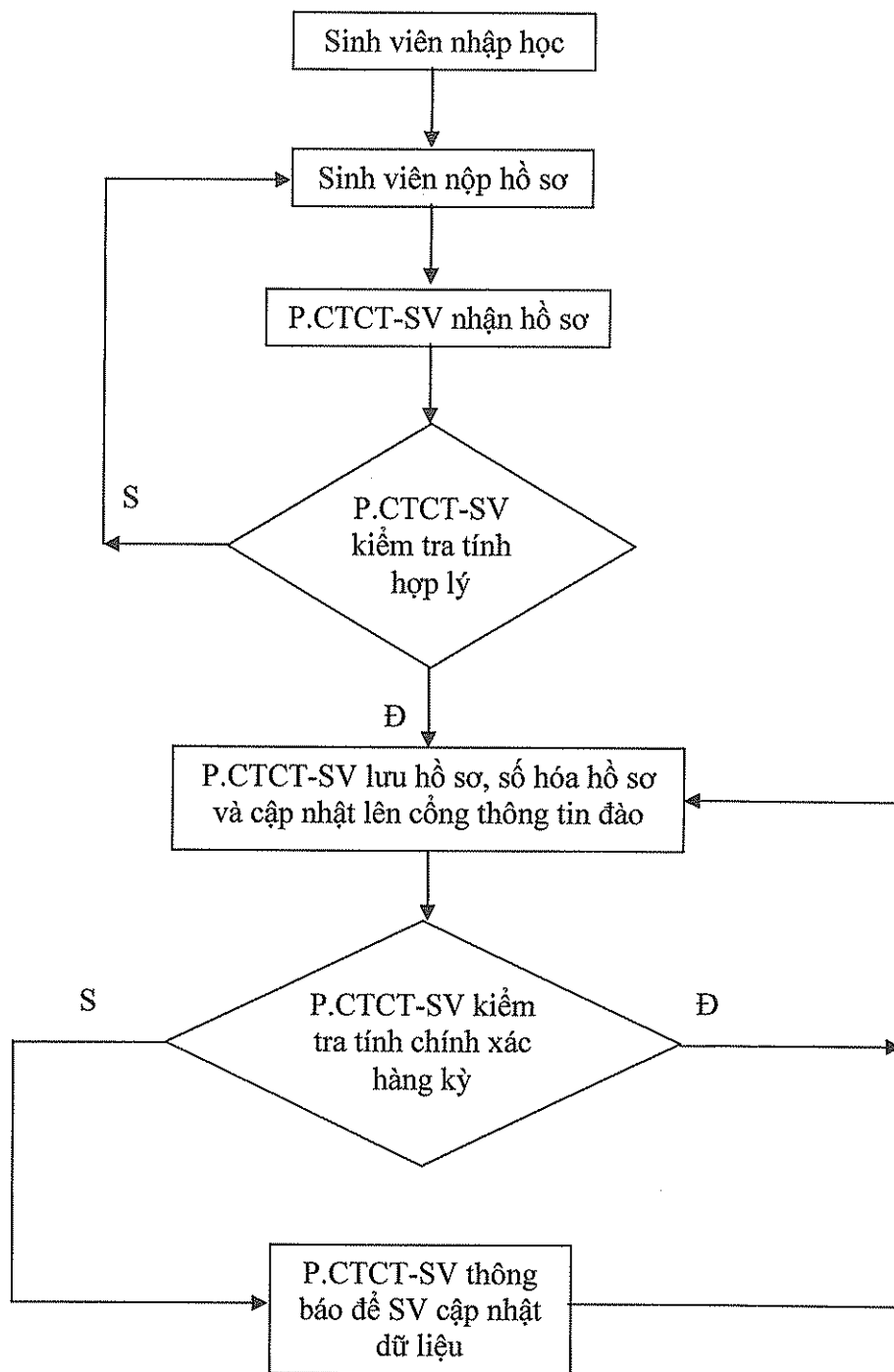
Phụ lục 1: SƠ ĐỒ CÁC QUY TRÌNH TRONG CÔNG TÁC QUẢN LÝ SINH VIÊN

(Kèm theo Quy chế quản lý sinh viên ban hành tại Quyết định số 2007 /QĐ-MĐC

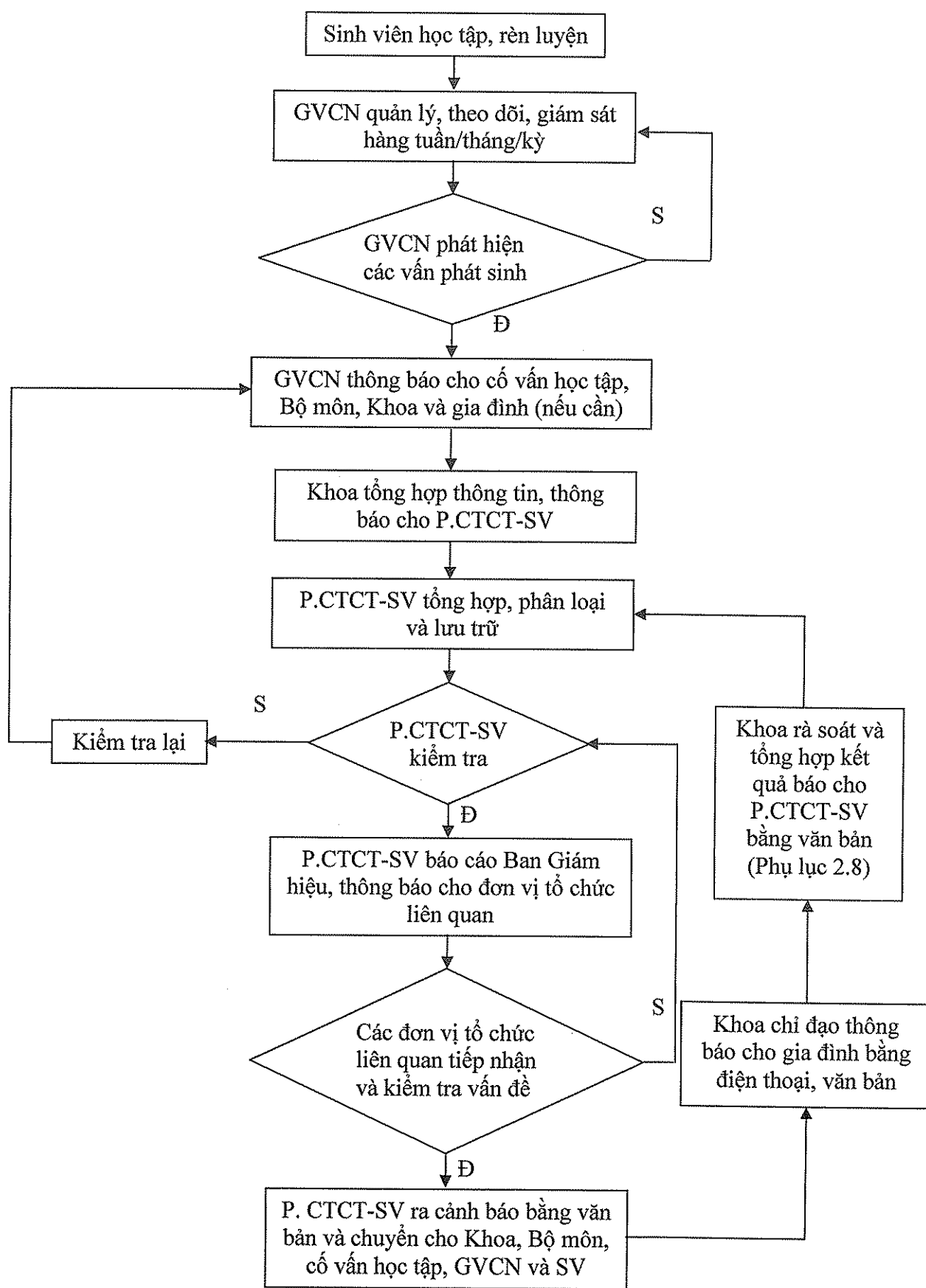
ngày 31 tháng 12 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở - Địa chất)



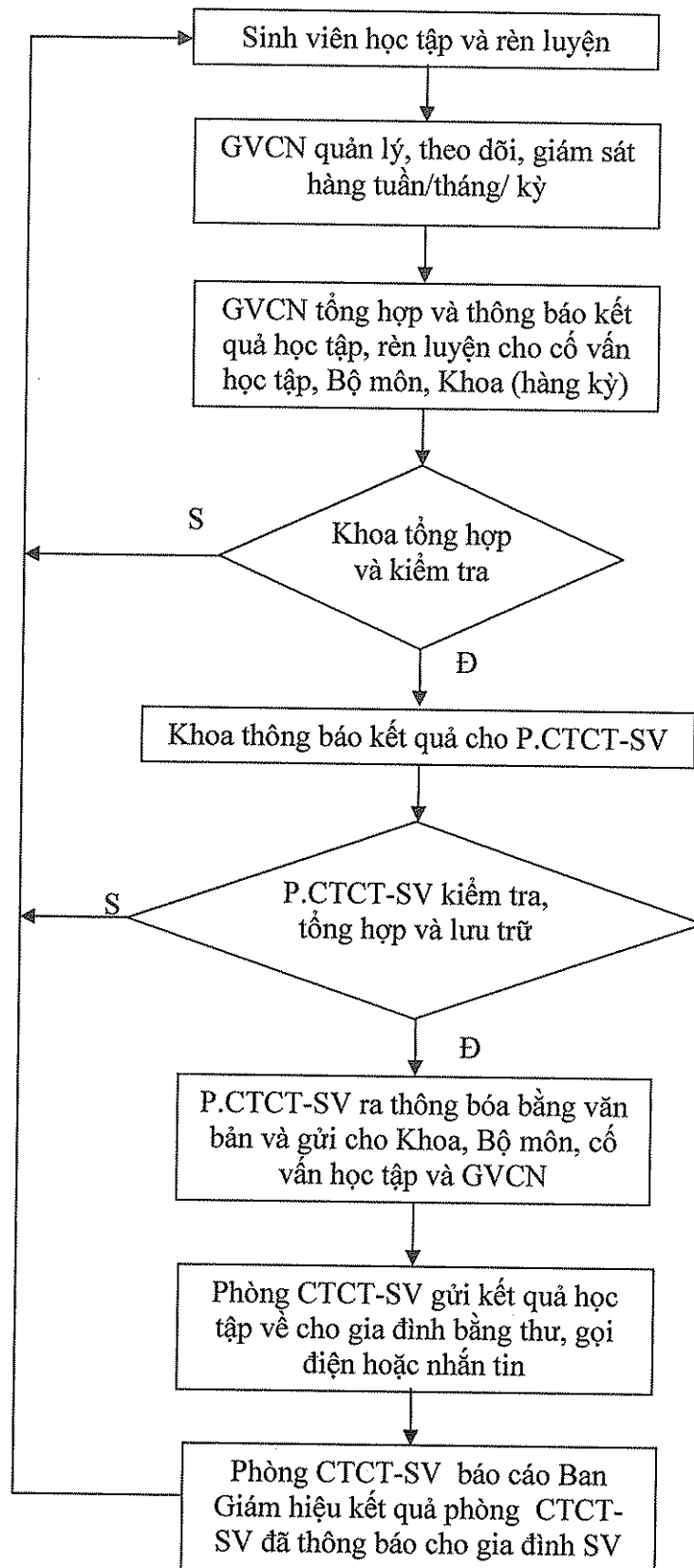
Hình 1: Quy trình Quản lý sinh viên tổng thể



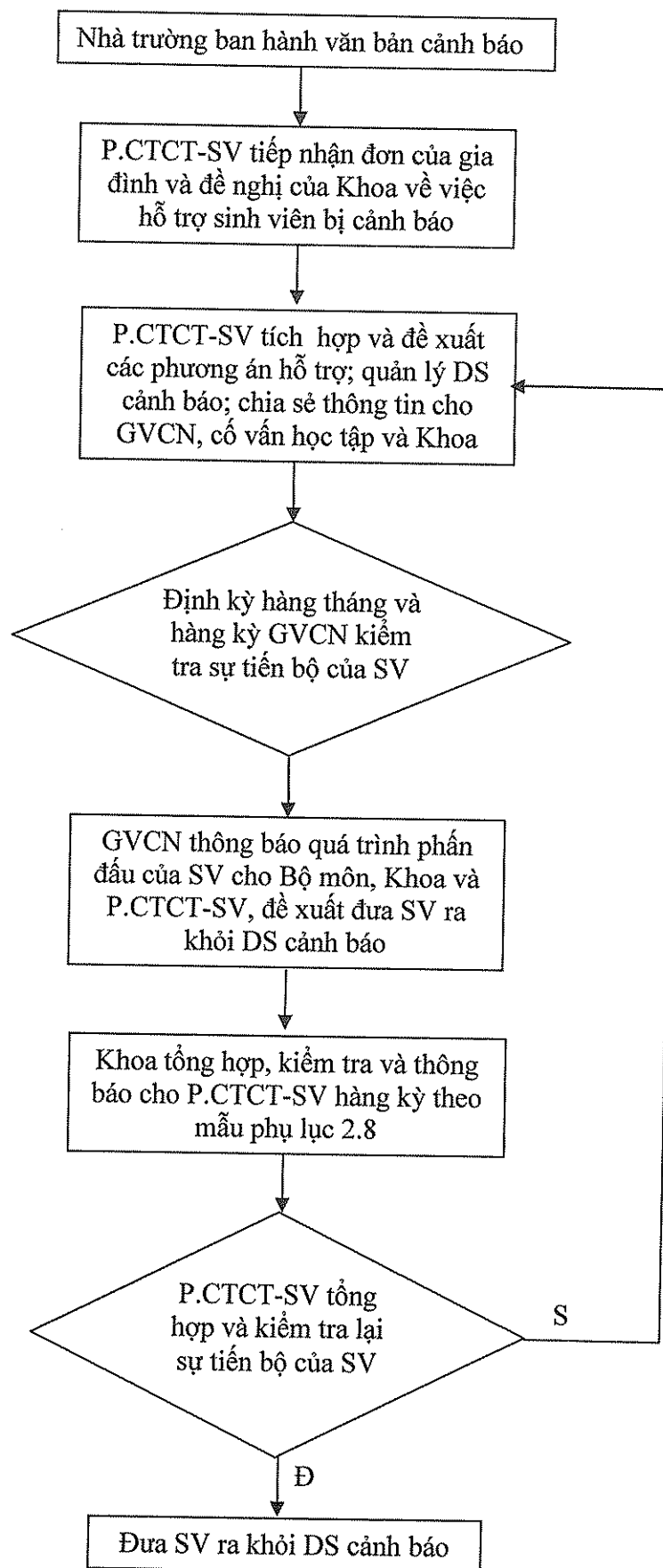
Hình 2: Quy trình thu thập dữ liệu sinh viên



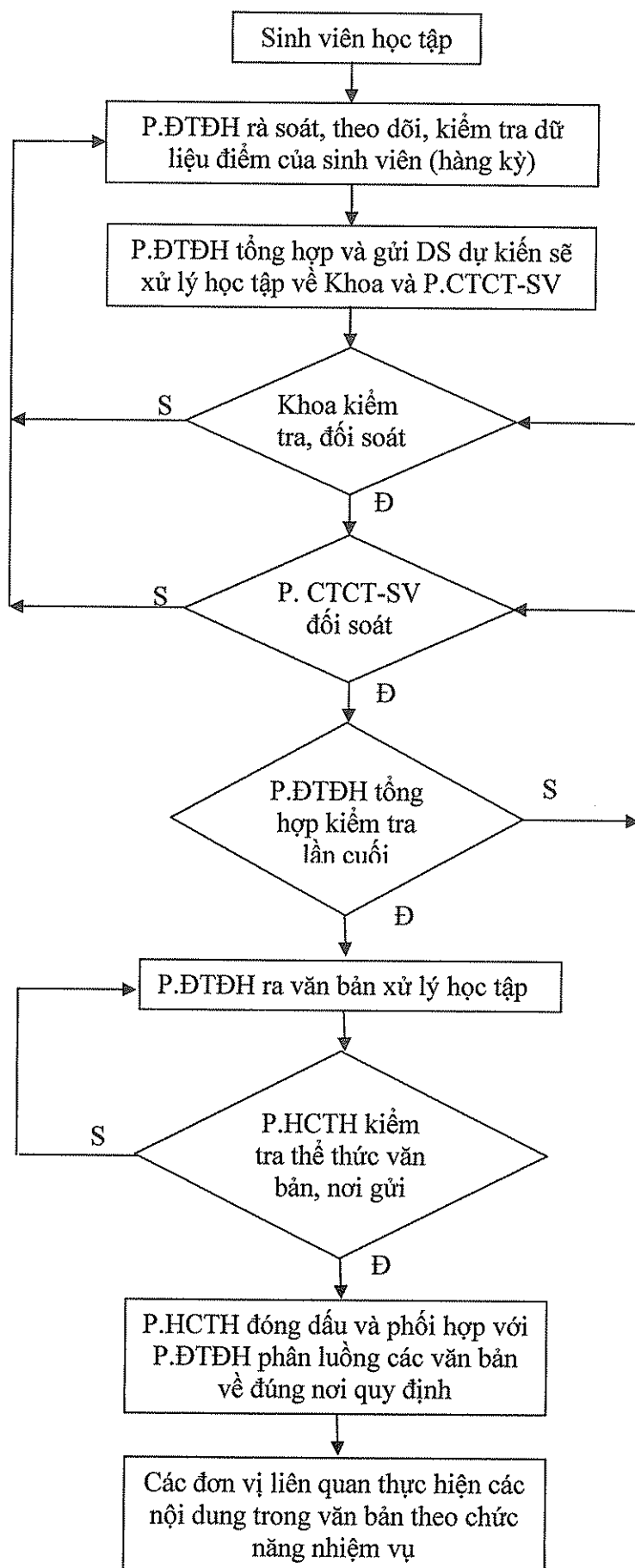
Hình 3: Quy trình cảnh báo sớm kết quả học tập, rèn luyện



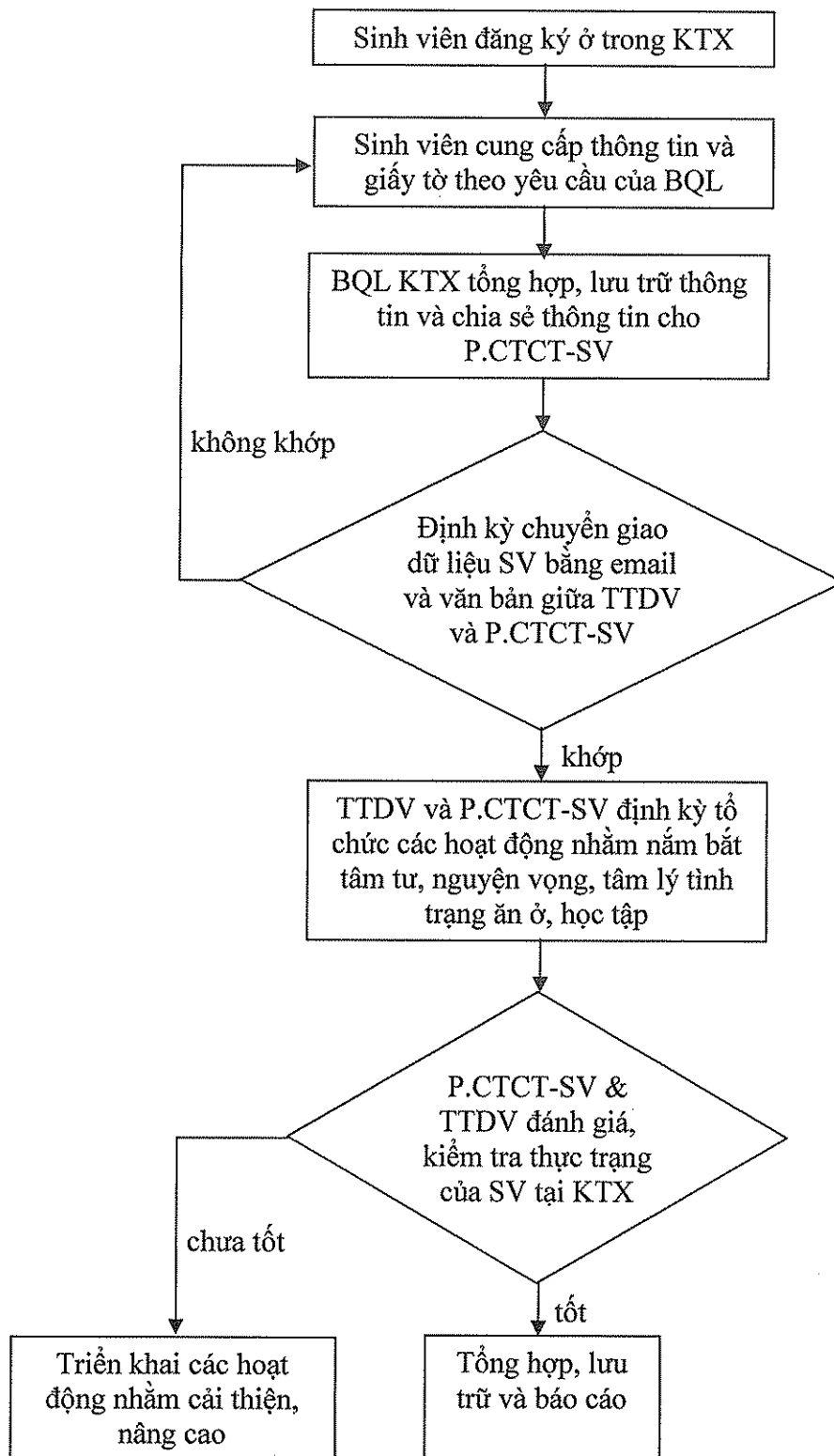
Hình 4: Quy trình thông báo kết quả học tập, rèn luyện cho gia đình sinh viên



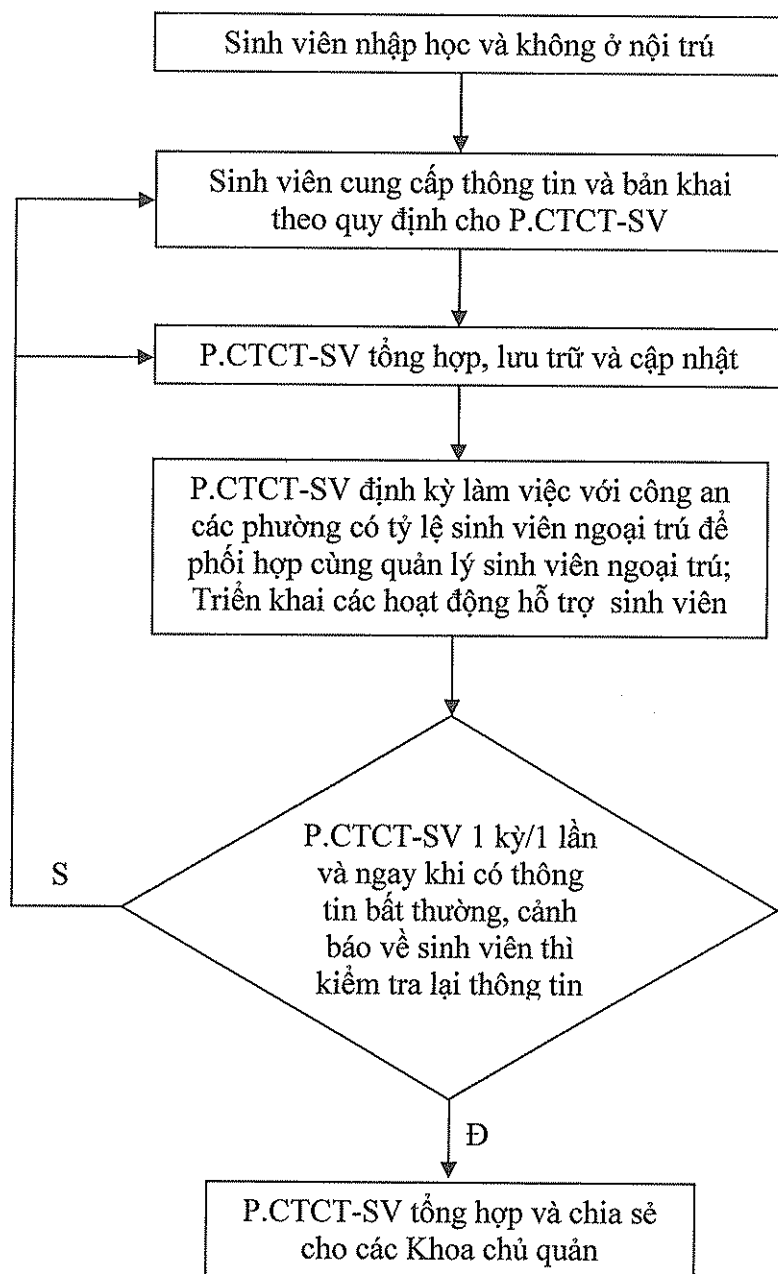
Hình 5: Quy trình hỗ trợ sinh viên bị cảnh báo



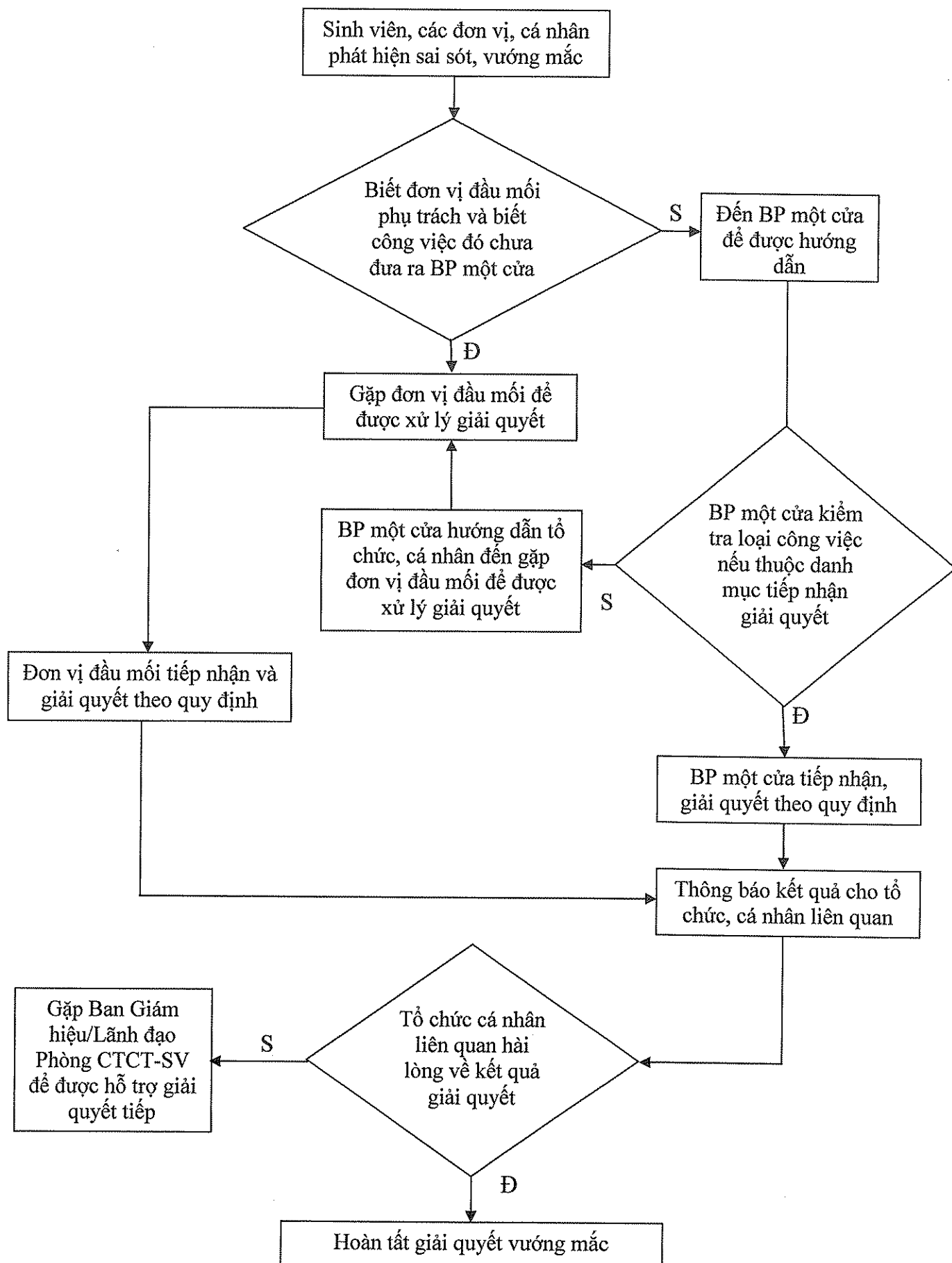
Hình 6: Quy trình ra quyết định xử lý học tập



Hình 7: Quy trình quản lý sinh viên nội trú



Hình 8: Quy trình quản lý thông tin ngoại trú



Hình 9: Quy trình xử lý sai sót, vướng mắc

Số: 837/QĐ-MĐC-CTCT-SV

Hà Nội, ngày 05 tháng 08 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế Công tác sinh viên của Trường Đại học Mỏ - Địa chất

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TT ngày 22/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành “Điều lệ trường Đại học”;

Căn cứ Thông tư số 18/2004/TT-BGD&ĐT ngày 21/6/2004 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện Quyết định số 153/2003/QĐ-TTg;

Căn cứ Quyết định số 42/2007/QĐ-BGDĐT ngày 13/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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 60/2007/QĐ-BGDĐT ngày 16/10/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành “Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên các cơ sở giáo dục đại học và các trường trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy”;

Căn cứ Quyết định số 25/2006/QĐ-BGDĐT ngày 26/6/2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành “Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy”;

Căn cứ Quyết định số 444/2009/QĐ-MDC-ĐH&SDH ngày 19/8/2009 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất về việc ban hành “Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ”;

Theo đề nghị của ông Trưởng phòng Công tác chính trị - Sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là **Quy chế Công tác sinh viên của Trường Đại học Mỏ - Địa chất**.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, được áp dụng cho sinh viên hệ chính quy của Nhà trường.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Công tác chính trị - Sinh viên, trưởng các khoa và bộ môn, thủ trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Các lớp sinh viên;
- Cơ sở đào tạo tại QN, VT;
- Lưu CTCT-SV, HCTH.



PHÓ HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS *Bùi Xuân Nam*

Hà Nội, ngày 05 tháng 08 năm 2014

QUY CHẾ CÔNG TÁC SINH VIÊN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 837/QĐ-MĐC-CTCT-SV

ngày 06 tháng 08 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất)

Chương 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định quyền và nghĩa vụ của sinh viên; nội dung công tác sinh viên; hệ thống tổ chức, quản lý; thi đua, khen thưởng và kỷ luật đối với sinh viên.
2. Quy chế này áp dụng đối với sinh viên hệ chính quy của trường Đại học Mỏ - Địa chất.

Điều 2. Mục đích

Công tác sinh viên là một trong những công tác trọng tâm của Nhà trường, nhằm bảo đảm thực hiện mục tiêu giáo dục là đào tạo con người Việt Nam phát triển toàn diện, có đạo đức, tri thức, sức khỏe, thẩm mỹ và nghề nghiệp, trung thành với lý tưởng độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội, hình thành và bồi dưỡng nhân cách, phẩm chất và năng lực của công dân, đáp ứng yêu cầu của sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.

Điều 3. Yêu cầu của công tác sinh viên

1. Sinh viên là nhân vật trung tâm trong trường, được Nhà trường bảo đảm điều kiện thực hiện đầy đủ quyền và nghĩa vụ trong quá trình học tập và rèn luyện tại trường.
2. Công tác sinh viên phải thực hiện đúng đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và nội quy của Nhà trường.
3. Công tác sinh viên phải bảo đảm khách quan, công bằng, công khai, minh bạch, dân chủ trong các khâu có liên quan đến sinh viên.

Chương 2

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA SINH VIÊN

Điều 4. Quyền của sinh viên

1. Được nhận vào học đúng ngành đã đăng ký dự thi nếu đủ các điều kiện trúng tuyển theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Nhà trường.
2. Được Nhà trường tôn trọng và đối xử bình đẳng; được cung cấp đầy đủ thông tin cá nhân về việc học tập, rèn luyện theo quy định của Nhà trường; được Nhà trường phổ biến nội quy, quy chế về học tập, thực tập, thi tốt nghiệp, rèn luyện, về chế độ chính sách của Nhà nước có liên quan đến sinh viên.
3. Được quyền đóng góp ý kiến với thầy cô giáo, cán bộ và nhân viên của Nhà trường.
4. Được tạo điều kiện trong học tập và rèn luyện, bao gồm:

- a. Được sử dụng thư viện, các trang thiết bị và phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, thí nghiệm, nghiên cứu khoa học, văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao;
- b. Được tham gia nghiên cứu khoa học, thi Olympic, thi sáng tạo tài năng trẻ;
- c. Được chăm lo, bảo vệ sức khỏe theo chế độ hiện hành của Nhà nước;
- d. Được đăng ký dự tuyển đi học ở nước ngoài, học chuyển tiếp ở các trình độ đào tạo cao hơn theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- đ. Được tạo điều kiện hoạt động trong tổ chức Đảng cộng sản Việt Nam, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam; tham gia các tổ chức tự quản của sinh viên, các hoạt động xã hội có liên quan ở trong và ngoài Nhà trường theo quy định của pháp luật; các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao lành mạnh, phù hợp với mục tiêu đào tạo của Nhà trường;
- e. Được nghỉ học tạm thời, học theo tiến độ chậm, tiến độ nhanh, học cùng lúc hai chương trình, chuyển trường theo quy định của Quy chế về đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy chế đào tạo của Nhà trường; được nghỉ hè, nghỉ tết, nghỉ lễ theo quy định.

5. Được hưởng các chế độ, chính sách ưu tiên theo quy định của Nhà nước; được xét học bổng do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ; được miễn giảm phí khi sử dụng các dịch vụ công cộng về giao thông, giải trí, tham quan viện bảo tàng, di tích lịch sử, công trình văn hóa theo quy định của Nhà nước.

6. Được trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của mình kiến nghị với Nhà trường các giải pháp góp phần xây dựng Nhà trường; được đề đạt nguyện vọng và khiếu nại lên Hiệu trưởng giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của sinh viên.

7. Được xét tiếp nhận vào ký túc xá theo quy định của Nhà trường và quy định tại Quy chế công tác HSSV nội trú của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

8. Sinh viên đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp được Nhà trường cấp bằng tốt nghiệp, bằng điểm học tập, bằng điểm rèn luyện, hồ sơ sinh viên, các giấy tờ có liên quan khác và giải quyết các thủ tục hành chính.

9. Được hưởng chính sách ưu tiên của Nhà nước trong tuyển dụng vào các cơ quan Nhà nước nếu tốt nghiệp loại giỏi, rèn luyện tốt và được hưởng các chính sách ưu tiên khác theo quy định về tuyển dụng cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 5. Nghĩa vụ của Sinh viên

1. Chấp hành mọi chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy chế, quy định, nội quy, điều lệ của Nhà trường.

2. Tôn trọng nhà giáo, cán bộ và nhân viên của Nhà trường; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong quá trình học tập và rèn luyện; thực hiện tốt nếp sống văn minh.

3. Tích cực học tập và tu dưỡng đạo đức để góp phần xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của Nhà trường. Giữ gìn vệ sinh công cộng và bảo vệ tài sản của Nhà trường;

4. Thực hiện nhiệm vụ học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch đào tạo của Nhà trường; chủ động tích cực tự học, nghiên cứu, sáng tạo và tự rèn luyện đạo đức, lối sống.

5. Thực hiện đầy đủ quy định về khám sức khỏe khi mới nhập học và khám sức khỏe định kỳ trong thời gian học tập theo quy định của Nhà trường.

6. Đóng học phí đúng thời hạn theo quy định của Nhà trường.

7. Tham gia lao động và các hoạt động xã hội, đoàn thể, bảo vệ môi trường phù hợp với năng lực và sức khỏe theo yêu cầu của Nhà trường.

8. Chấp hành nghĩa vụ làm việc có thời hạn theo sự điều động của Nhà nước khi được hưởng học bổng, chi phí đào tạo do Nhà nước cấp hoặc do nước ngoài tài trợ theo Hiệp định ký kết với Nhà nước; phải bồi hoàn học bổng, chi phí đào tạo nếu không chấp hành theo quy định và cam kết.

9. Tham gia phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử và các hoạt động khác của sinh viên, cán bộ, giáo viên; kịp thời báo cáo với khoa chủ quản, các phòng ban chức năng, Hiệu trưởng Nhà trường hoặc các cơ quan có thẩm quyền khi phát hiện những hành vi tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử hoặc những hành vi vi phạm pháp luật.

10. Tham gia phòng chống tội phạm, tệ nạn ma túy, mại dâm và các tệ nạn xã hội khác.

Điều 6 . Các hành vi sinh viên không được làm

1. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể nhà giáo, cán bộ, nhân viên Nhà trường và sinh viên khác.

2. Gian lận trong học tập như: quay cốp, mang tài liệu vào phòng thi, xin điểm; học, thi, thực tập hộ người khác hoặc nhờ người khác học, thi, thực tập; sao chép, nhờ hoặc làm hộ tiểu luận, đồ án, khóa luận tốt nghiệp; tổ chức hoặc tham gia tổ chức thi hộ hoặc các hành vi gian lận khác.

3. Hút thuốc, uống rượu, bia trong giờ học; say rượu, bia khi đến lớp.

4. Gây rối an ninh, trật tự trong trường và nơi công cộng.

5. Tham gia đua xe và cổ vũ đua xe trái phép.

6. Đánh bạc dưới mọi hình thức.

7. Sản xuất, buôn bán, vận chuyển, phát tán, tàng trữ, sử dụng hoặc lôi kéo người khác sử dụng vũ khí, chất nổ, các chất ma túy, các loại hóa chất cấm sử dụng, các tài liệu, ấn phẩm, thông tin phản động, đồi trụy và các tài liệu cấm khác theo quy định của Nhà nước; tổ chức, tham gia, truyền bá các hoạt động mê tín dị đoan, các hoạt động tôn giáo trong Nhà trường và các hành vi vi phạm pháp luật khác.

8. Thành lập, tham gia các tổ chức chính trị trái pháp luật; tổ chức, tham gia các hoạt động tập thể mang danh nghĩa Nhà trường khi chưa được Hiệu trưởng cho phép.

Chương 3

NỘI DUNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

Điều 7. Công tác tổ chức hành chính

1. Tiếp nhận thí sinh trúng tuyển vào học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Nhà trường;

2. Thống kê, tổng hợp dữ liệu, quản lý hồ sơ của sinh viên.

3. Giải quyết các công việc hành chính có liên quan cho sinh viên.

4. Tổ chức phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên.

Điều 8. Công tác tổ chức, quản lý hoạt động học tập và rèn luyện của sinh viên

1. Theo dõi, đánh giá ý thức học tập, rèn luyện của sinh viên; phân loại, xếp loại sinh viên cuối mỗi học kỳ, năm học, khóa học; tổ chức thi đua, khen thưởng cho tập thể và cá nhân sinh viên đạt thành tích cao trong học tập và rèn luyện; xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm quy chế, nội quy của Nhà trường.

2. Tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân – sinh viên” đầu năm học và thi chính trị cuối khóa học; tổ chức đối thoại định kỳ giữa Ban Giám hiệu Nhà trường với sinh viên.

3. Tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học, thi Olympic, thi sáng tạo tài năng trẻ và các hoạt động khuyến khích học tập.

4. Tổ chức triển khai công tác giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống cho sinh viên; tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ và các hoạt động ngoài giờ lên lớp.

5. Theo dõi công tác phát triển Đảng, Đoàn trong sinh viên; tạo điều kiện thuận lợi cho sinh viên tham gia vào các đoàn thể chính trị - xã hội của Nhà trường; phối hợp với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội sinh viên và các tổ chức chính trị - xã hội khác có liên quan trong các hoạt động phong trào của sinh viên, tạo điều kiện cho sinh viên có môi trường tốt để rèn luyện và phấn đấu.

6. Tổ chức tư vấn học tập, nghề nghiệp, việc làm cho sinh viên.

Điều 9. Công tác y tế, thể thao

1. Tổ chức thực hiện công tác y tế trường học; tổ chức khám sức khỏe cho sinh viên nhập học; chăm sóc, phòng chống dịch, bệnh và khám sức khỏe định kỳ cho sinh viên trong thời gian học tập theo quy định; xử lý những trường hợp không đủ tiêu chuẩn sức khỏe để học tập.

2. Tạo điều kiện cơ sở vật chất cho sinh viên luyện tập thể dục, thể thao; tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động thể dục, thể thao.

Điều 10. Thực hiện các chế độ, chính sách đối với sinh viên

1. Tổ chức thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước quy định đối với sinh viên về học bổng, học phí, trợ cấp xã hội, bảo hiểm, tín dụng đào tạo và các chế độ khác có liên quan đến sinh viên.

2. Tạo điều kiện giúp đỡ sinh viên tàn tật, khuyết tật, sinh viên diện chính sách, sinh viên có hoàn cảnh khó khăn.

Điều 11. Thực hiện công tác an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội

1. Phối hợp với các ban, ngành, chính quyền địa phương nơi có các cơ sở đào tạo của Nhà trường, khu vực có sinh viên ngoại trú xây dựng kế hoạch đảm bảo an ninh chính trị, trật tự và an toàn cho sinh viên; giải quyết kịp thời các vụ việc liên quan đến sinh viên.

2. Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về an toàn giao thông, phòng chống tội phạm, ma túy, mại dâm, HIV/AIDS và các hoạt động khác có liên quan đến sinh viên; hướng dẫn sinh viên chấp hành pháp luật, các nội quy và quy chế.

3. Tư vấn pháp lý và xã hội cho sinh viên.

Điều 12. Thực hiện công tác quản lý sinh viên nội trú, ngoại trú

Tổ chức triển khai thực hiện công tác quản lý sinh viên nội trú, ngoại trú theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, UBND Thành Phố Hà Nội và quy định cụ thể của Nhà trường.

Chương 4

HỆ THỐNG TỔ CHỨC, QUẢN LÝ

Điều 13. Hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên.

Tham gia thực hiện công tác sinh viên của Nhà trường gồm có các đơn vị sau: Ban Giám hiệu, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội sinh viên, Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên, Phòng Đào tạo Đại học, Phòng Bảo vệ, Trạm Y tế, Ban quản lý Ký túc xá, các Khoa và Bộ môn, cố vấn học tập, cán bộ quản lý sinh viên và ban cán sự các lớp sinh viên.

Điều 14. Nhiệm vụ của các đơn vị trong trường đối với công tác sinh viên

1. Ban Giám hiệu

- Chỉ đạo, tổ chức, quản lý các hoạt động của công tác sinh viên;
- Chỉ đạo việc thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các ngành, các địa phương trong công tác sinh viên, bảo đảm công bằng, công khai, minh bạch và dân chủ trong công tác sinh viên. Đề ra những biện pháp thích hợp để đưa công tác sinh viên vào nề nếp, bảo đảm cho sinh viên thực hiện đầy đủ quyền và nghĩa vụ của mình;
- Bảo đảm các điều kiện để phát huy vai trò của tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và Hội Sinh viên trong công tác sinh viên; chú trọng công tác giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống cho sinh viên;
- Quyết định sự tham gia của sinh viên đại diện cho Nhà trường khi có sự huy động của địa phương, các cấp, các ngành hoặc các tổ chức khác.

2. Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên

- Xây dựng, trình Hiệu trưởng phê duyệt chương trình kế hoạch công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, phẩm chất đạo đức cho sinh viên và công tác quản lý sinh viên;
- Xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành các quy định cụ thể hoá Quy chế công tác HSSV của Bộ Giáo dục và Đào tạo để áp dụng trong trường;
- Giúp Đảng uỷ trường tổ chức các lớp học tập Nghị quyết của Đảng, sinh hoạt chính trị ngoại khoá cho sinh viên;
- Tổ chức quản lý, sử dụng cơ sở vật chất của Nhà trường trang bị cho phòng, sử dụng có hiệu quả Hội trường lớn, Phòng truyền thống, các câu lạc bộ, các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao cho sinh viên;
- Là uỷ viên thường trực kiêm thư ký Hội đồng khen thưởng, kỷ luật sinh viên trường, Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên; Uỷ viên Hội đồng xử lý học tập và công nhận tốt nghiệp cho sinh viên đại học, liên thông và cao đẳng hệ chính quy;
- Cùng các phòng chức năng khác tham gia công tác tuyển sinh. Tiếp nhận và quản lý hồ sơ sinh viên sau khi Phòng Đào tạo Đại học hoàn tất công tác hậu kiểm tuyển sinh;

- Phối hợp với các đơn vị chức năng tiếp nhận sinh viên đại học, liên thông và cao đẳng hệ chính quy trúng tuyển vào trường; tổ chức Tuần sinh hoạt Công dân – Sinh viên cho sinh viên; làm thẻ sinh viên;

- Phối hợp với Ban thanh tra Giáo dục tổ chức kiểm tra, giám sát, đôn đốc sinh viên thực hiện các quy chế, quy định và nội quy của Nhà trường;

- Tiếp nhận, quản lý và lưu trữ kết quả học tập của sinh viên;

- Xác nhận các giấy tờ liên quan đến sinh viên (trừ các giấy tờ liên quan đến đào tạo) và làm các thủ tục cần thiết cho sinh viên ra trường;

- Tập hợp và đề xuất Hiệu trưởng xét trợ cấp, mức học bổng khuyến khích học tập cho sinh viên theo quy định hiện hành; khai thác, tiếp nhận và phân phối tài trợ học bổng cho sinh viên của các tổ chức trong và ngoài nước; làm thủ tục cho sinh viên vay vốn ngân hàng;

- Tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện đạo đức, chính trị, tư tưởng; phối hợp với phòng Đào tạo Đại học xếp loại kết quả học tập của sinh viên;

- Tập hợp và đề nghị Nhà trường khen thưởng các cá nhân, tập thể sinh viên đạt thành tích cao trong học tập và rèn luyện; kỷ luật sinh viên vi phạm quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định của Nhà trường;

- Trực tiếp quản lý sinh viên ngoại trú; xử lý các trường hợp vi phạm do Hiệu trưởng phân cấp quản lý; lập hệ thống thông tin quản lý sinh viên nội, ngoại trú; phối hợp với các đơn vị có liên quan trực tiếp giải quyết các trường hợp sinh viên bị ốm đau, tai nạn, rủi ro trong thời gian học tại trường;

- Tham gia cùng các đơn vị tổ chức thi Olympic và nghiên cứu khoa học của sinh viên;

- Tổ chức đối thoại với sinh viên; giải quyết hoặc kiến nghị với Nhà trường những thắc mắc, khiếu nại về kết quả rèn luyện và chế độ chính sách của sinh viên;

- Phối hợp với các tổ chức trong và ngoài trường tổ chức Hội chợ việc làm sinh viên, giới thiệu và giúp đỡ sinh viên tìm việc làm;

- Theo dõi công tác phát triển Đảng viên và các hoạt động đoàn thể trong sinh viên;

- Thực hiện các công việc khác được giao trong “Quy định về nhiệm vụ, quyền hạn và chế độ đối với Ban cán sự lớp”.

3. Phòng Đào tạo Đại học

- Trên cơ sở đề xuất của các bộ môn và khoa chuyên môn, giúp Hiệu trưởng mở các chuyên ngành đào tạo phù hợp với nhu cầu xã hội và nguyện vọng của sinh viên;

- Tổ chức quản lý thống nhất về kế hoạch, nội dung, chương trình đào tạo, nội dung các môn học của tất cả các ngành đào tạo hệ đại học, liên thông và cao đẳng chính quy;

- Bố trí phòng học, lập thời khoá biểu cho từng lớp sinh viên. Bố trí lịch sinh hoạt cố định 3 lần/năm vào đầu học kỳ 1, đầu học kỳ 2 và cuối học kỳ 2 cho các lớp sinh viên. Tổ chức giám sát việc thực hiện thời khoá biểu và lịch trình giảng dạy;

- Phối hợp với các khoa, các bộ môn, Ban Thanh tra Giáo dục giám sát việc thực hiện quy chế giảng dạy, học tập và thi. Định kỳ đánh giá chất lượng giảng dạy và học tập, quản lý giờ giấc học tập của sinh viên theo kế hoạch học tập từng năm;

- Tổng hợp kết quả học tập và đăng tải trên website của Nhà trường sau khi kết thúc môn thi cuối cùng của học kỳ;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức các Hội đồng tư vấn cho Hiệu trưởng về các công tác: xử lý học tập, bảo vệ tốt nghiệp, phúc khảo kết quả học tập, đánh giá chất lượng giáo trình...;

- Phối hợp với Phòng Tài vụ lên phương án và trình Ban Giám hiệu quyết định mức học phí đối với sinh viên các hệ đào tạo của Nhà trường cho từng năm học theo quy định của Nhà nước;

- Phối hợp với Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên và các khoa quản lý sinh viên trong việc định kỳ cảnh báo học vụ cho sinh viên theo từng học kỳ;

- Phối hợp với Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên, các khoa chuyên môn quản lý đội ngũ cố vấn học tập, cán bộ quản lý sinh viên, giảng viên, trợ giảng trong việc thực hiện công tác đào tạo và công tác sinh viên;

- Thực hiện các công việc khác được giao trong “Quy định về nhiệm vụ, quyền hạn và chế độ đối với Ban cán sự lớp”.

4. Khoa quản lý sinh viên

+ Công tác quản lý hồ sơ, nhân sự

- Trực tiếp quản lý đội ngũ cố vấn học tập và cán bộ quản lý sinh viên của đơn vị mình, kiểm tra đôn đốc việc thực hiện công tác sinh viên của đội ngũ này;

- Tiếp nhận và quản lý hồ sơ của các sinh viên trong Khoa; kiểm tra hồ sơ và có ý kiến phản hồi trong vòng 01 tháng kể từ khi tiếp nhận; bổ sung các thông tin cần thiết vào hồ sơ sinh viên trong quá trình học tập và rèn luyện tại trường. Hồ sơ sinh viên do Phòng Công tác Chính trị

- Sinh viên bàn giao vào cuối học kỳ 1 của năm học thứ nhất.

+ Công tác chính trị, tư tưởng

- Khoa có trách nhiệm nắm vững tình hình chính trị, tư tưởng của sinh viên do Khoa quản lý; trực tiếp quản lý sinh viên của Khoa khi Nhà trường tổ chức học tập nghị quyết, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; có biện pháp cụ thể để công tác quản lý, giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống, nhân cách cho sinh viên của Khoa đạt hiệu quả tốt;

- Phối hợp chặt chẽ với Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh trường chỉ đạo Liên chi đoàn, Liên chi hội sinh viên của Khoa trong việc thực hiện công tác sinh viên và tổ chức các phong trào thi đua, các phong trào văn thể, các phong trào đấu tranh phòng chống ma túy, tội phạm và các tệ nạn xã hội trong sinh viên;

- Trực tiếp chỉ đạo, giám sát, theo dõi, động viên các bộ môn trong công tác bồi dưỡng sinh viên giỏi, công tác nghiên cứu khoa học của sinh viên cũng như các hoạt động chuyên môn khác.

+ Quản lý các lớp sinh viên

- Lớp quản lý sinh viên

- Khoa phối hợp với Phòng Đào tạo Đại học đề nghị với Nhà trường về số lượng các lớp chuyên ngành dự kiến đào tạo trong năm học và số lượng sinh viên của các lớp;

- Có trách nhiệm phối hợp cùng Phòng Công tác chính trị - Sinh viên và các đơn vị liên quan trong việc bầu Ban cán sự lớp;