

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định phân cấp quản lý người học
tại Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp**

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

Căn cứ Nghị định 31-CP ngày 4/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05/4/2016 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy;

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 12/11/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp;

Theo đề nghị của Trường phòng Công tác Học sinh Sinh viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định phân cấp quản lý người học tại Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, các quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị liên quan, cán bộ viên chức, giảng viên và người học chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, CTHSSV.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Nguyễn Duy Cường

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc

Thái Nguyên, ngày 24 tháng 02 năm 2022

QUY ĐỊNH

Phân cấp quản lý người học tại Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp

(Kèm theo QĐ số: 264/QĐ-ĐHKTCN ngày 24/02/2022 của Hiệu trưởng

Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định trách nhiệm, phân cấp quản lý người học cho toàn thể các đơn vị, cá nhân trong Nhà trường.

Văn bản này cụ thể và chi tiết hóa nhưng không được trái với Quy định chức năng, nhiệm vụ hiện hành của các đơn vị thuộc Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với toàn thể các đơn vị, cá nhân trong Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp, trong công tác quản lý sinh viên các chương trình đào tạo đại học; học viên chương trình đào tạo thạc sĩ; nghiên cứu sinh; học viên chương trình bồi dưỡng nâng cao trình độ; thực tập sinh (sau đây gọi chung là người học).

Đối với người học là người nước ngoài (lưu học sinh) thực hiện theo Quy chế quản lý lưu học sinh học tập tại Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp hiện hành.

Điều 3. Mục tiêu việc phân cấp quản lý

Nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện, đặc biệt coi trọng công tác giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức chấp hành pháp luật, giáo dục truyền thống lịch sử cách mạng, nâng cao chất lượng và hiệu quả học tập, rèn luyện, nghiên cứu khoa học, phát triển kỹ năng của người học; Góp phần đổi mới căn bản và toàn diện nền giáo dục Việt Nam theo hướng chuẩn hóa, hiện đại hóa, xã hội hóa, dân chủ hóa và hội nhập quốc tế.

Quy định phân cấp quản lý người học giúp cho các đơn vị và cá nhân thực hiện tốt chức trách, nhiệm vụ được phân công tránh chồng chéo, né tránh trách nhiệm giữa các tập thể, cá nhân.

Thúc đẩy đổi mới, chuẩn hóa nội dung, phương pháp triển khai công tác Học sinh sinh viên (HSSV) trong nhà trường; phát huy mạnh mẽ vai trò chủ động, năng động, sáng tạo của các đơn vị và cá nhân. Kiện toàn tổ chức bộ máy, nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của cán bộ làm công tác HSSV.



Điều 4. Những nhiệm vụ chính trong công tác quản lý người học và nhiệm vụ của các đơn vị

Những nhiệm vụ chính trong công tác quản lý người học bao gồm: xây dựng môi trường giáo dục và đào tạo thân thiện, tiên tiến trong Nhà trường cho người học; giáo dục ý thức tư tưởng chính trị; cập nhật và lưu giữ hồ sơ người học; quản lý học tập và rèn luyện của người học; quản lý nội/ ngoại trú; quản lý công tác tư vấn hỗ trợ người học; liên hệ giữa Nhà trường với gia đình và xã hội.v.v.

- Ban giám hiệu: Chỉ đạo chung.

- Phòng Công tác HSSV thực hiện chức năng quản lý theo quy định về công tác HSSV.

- Phòng Đào tạo thực hiện chức năng quản lý đào tạo theo quy chế đào tạo đối với các chương trình đào tạo đại học bằng tiếng Việt; Thực hiện quản lý toàn diện đối với các chương trình đào tạo sau đại học.

- Trung tâm Hợp tác Đào tạo Quốc tế thực hiện chức năng quản lý đào tạo theo quy chế đào tạo đối với các chương trình đào tạo đại học bằng tiếng nước ngoài.

- Các khoa chuyên môn, Bộ môn trực thuộc trường: giáo dục nhân cách, tư tưởng chính trị, thực hiện tư vấn, giao tiếp, trực tiếp theo dõi, quản lý quá trình học tập, rèn luyện của người học thuộc chuyên môn đơn vị mình quản lý; đóng vai trò đại diện cho Nhà trường trong giao tiếp, ứng xử và giữ mối liên hệ với gia đình người học.

- Các đơn vị khác trong trường: phối hợp với các đơn vị chuyên môn và phòng Công tác HSSV trong thực hiện các nội dung theo chức năng nhiệm vụ và phân cấp quản lý, nhằm định hướng hỗ trợ sinh viên trong học tập, rèn luyện, nghiên cứu khoa học, hoạt động ngoại khóa...

Chương II HỒ SƠ NGƯỜI HỌC

Điều 5. Hồ sơ người học

Hồ sơ người học là hệ thống tài liệu tổng hợp về người học, phản ánh những thông tin thiết yếu về người học dùng để quản lý quá trình học tập, sinh hoạt, rèn luyện của người học. Hồ sơ người học gồm có hồ sơ của từng người học và hồ sơ thống kê tổng hợp về tình hình người học. Ngoài hồ sơ dạng văn bản, nhà trường xây dựng Hồ sơ điện tử của người học được thể hiện dưới dạng cơ sở dữ liệu.

1. Hồ sơ khi nhập trường

Hồ sơ khi nhập trường của người học gồm có:

1.1. Hồ sơ dành cho sinh viên Đại học chính quy

- Bản chính học bạ trung học phổ thông, trung cấp chuyên nghiệp (THPT, TCCN).

- Giấy chứng nhận tốt nghiệp THPT, TCCN tạm thời đối với những người trúng tuyển ngay trong năm tốt nghiệp (phải nộp bản chính bằng tốt nghiệp THPT, TCCN trước khi bắt đầu của học kỳ 1 năm thứ 2) hoặc bản chính bằng tốt nghiệp THPT, TCCN đối với những người đã tốt nghiệp các năm trước.

- Bản sao giấy khai sinh (hoặc photo công chứng).

- Bản sao photo chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân, sổ hộ khẩu hoặc các giấy tờ liên quan đến địa điểm cư trú).

- Giấy tờ chứng nhận chế độ ưu tiên (hoặc bản sao công chứng hợp lệ) của các đối tượng được cấp học bổng, trợ cấp và miễn giảm học phí theo quy định của Chính phủ.

- Giấy báo trúng tuyển đại học.

- Lý lịch sinh viên theo mẫu quy định của Nhà trường.

- Tờ khai thông tin mở thẻ sinh viên theo mẫu quy định của Nhà trường.

1.2. Hồ sơ dành cho sinh viên Cao đẳng liên thông lên Đại học

- Bản chính và bản sao bằng Cao đẳng chính quy hoặc (Cao đẳng nghề + bằng THPT).

- Bản chính và bản sao bằng điểm Cao đẳng.

- Bản sao giấy khai sinh (hoặc photo công chứng).

- Bản sao photo chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân, sổ hộ khẩu hoặc các giấy tờ liên quan đến địa điểm cư trú).

- Giấy tờ chứng nhận chế độ ưu tiên (hoặc bản sao công chứng hợp lệ) của các đối tượng được cấp học bổng, trợ cấp và miễn giảm học phí theo quy định của Chính phủ.

- Giấy báo trúng tuyển đại học.

- Lý lịch sinh viên theo mẫu quy định của Nhà trường.

- Tờ khai thông tin mở thẻ sinh viên theo mẫu quy định của Nhà trường.

1.3. Hồ sơ dành cho sinh viên văn bằng 2

- Bản chính và bản sao bằng đại học thứ nhất.

- Bảng điểm và bản chính bảng điểm đại học nhất.

- Bản sao giấy khai sinh (hoặc photo công chứng).

- Bản sao photo chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân, sổ hộ khẩu hoặc các giấy tờ liên quan đến địa điểm cư trú).

- Giấy báo trúng tuyển đại học.

- Lý lịch sinh viên theo mẫu quy định của Nhà trường.

- Tờ khai thông tin mở thẻ sinh viên theo mẫu quy định của Nhà trường.

1.4. Hồ sơ dành cho học viên cao học, nghiên cứu sinh

- Sơ yếu lý lịch (theo mẫu).

- Bản sao bằng tốt nghiệp đại học, bảng điểm đại học (có công chứng).

- Công văn cử đi dự thi của cơ quan quản lý (nếu được cử đi học).

- Bản sao các quyết định tuyển dụng, hợp đồng lao động (có công chứng).

- Bản sao chứng chỉ các chương trình chuyển đổi hoặc bổ sung kiến thức (cho các đối tượng bắt buộc).

- Giấy khám sức khỏe.

- Hai ảnh 3x4 và hai phong bì có dán tem ghi rõ địa chỉ.

1.5. Hồ sơ dành cho học viên tham gia các khóa đào tạo, tập huấn, liên kết Theo yêu cầu cụ thể của từng chương trình

2. Hồ sơ theo dõi quá trình học tập, rèn luyện (Cập nhật hồ sơ điện tử trên hệ thống quản lý của Nhà trường)

Hồ sơ theo dõi quá trình học tập, rèn luyện của người học:

- Kết quả học tập, rèn luyện của người học trong từng học kỳ bao gồm điểm của các học phần 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).

- Nhận xét quá trình học tập rèn luyện của người học trong học kỳ chính
- Các quyết định khen thưởng, kỷ luật (nếu có).
- Thay đổi chỗ ở, địa chỉ và điện thoại liên hệ.
- Học bổng khuyến khích học tập, học bổng chính sách, trợ cấp xã hội

3. Thống kê tổng hợp về tình hình người học

Thống kê, tổng hợp về tình hình người học sau mỗi học kỳ chính được thực hiện trên cơ sở cập nhập hồ sơ điện tử người học.

Điều 6. Phân cấp quản lý hồ sơ sinh viên

1. Phòng Công tác học sinh sinh viên

- Là đầu mối tổ chức tiếp nhận và quản lý hồ sơ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Cấp mã số, làm thẻ sinh viên, thẻ ngân hàng và Quản lý người học đại học trong quá trình học tập tại trường theo quy định.

- Tiếp nhận, xử lý thông tin và cập nhật cơ sở dữ liệu sinh viên trên máy tính, hệ thống quản lý đào tạo của Nhà trường.

- Xác nhận hồ sơ sinh viên (khi có yêu cầu).

- Thống kê, tổng hợp về tình hình sinh viên trong toàn trường sau mỗi học kỳ, báo cáo Ban giám hiệu trên cơ sở kết quả thống kê, tổng hợp của các Khoa

- Trả hồ sơ gốc cho sinh viên chuyển trường, tốt nghiệp, thôi học, buộc thôi học ... theo đúng các quy định của Nhà trường đặc biệt là quy định về đền bù kinh phí đào tạo (nếu có).

2. Phòng Đào tạo

- Tiếp nhận, quản lý, cập nhật hồ sơ gốc của học viên cao học, nghiên cứu sinh từ khi nhập trường đến khi ra trường.

- Tiếp nhận, xử lý thông tin và cập nhật cơ sở dữ liệu học viên cao học, nghiên cứu sinh trên máy tính, hệ thống quản lý đào tạo của Nhà trường.

- Xác nhận hồ sơ học viên cao học, nghiên cứu sinh (khi có yêu cầu).

- Thống kê, tổng hợp về tình hình học viên cao học, nghiên cứu sinh trong toàn trường sau mỗi học kỳ, báo cáo Ban giám hiệu trên cơ sở kết quả thống kê, tổng hợp của các Khoa.

- Trả hồ sơ gốc cho học viên cao học, nghiên cứu sinh chuyển trường, tốt nghiệp, thôi học, buộc thôi học ... theo đúng các quy định của Nhà trường đặc biệt là quy định về đền bù kinh phí đào tạo (nếu có).

3. Các khoa và bộ môn chuyên môn thuộc trường (gọi chung là Khoa) và các đoàn thể.

- Quản lý bản sao hồ sơ khi nhập trường của người học.

- Cập nhật hồ sơ theo dõi quá trình học tập và rèn luyện của người học.

- Phối hợp với phòng Công tác HSSV và phòng Đào tạo để rà soát, thống kê, tổng hợp tình hình người học của khoa sau từng học kỳ chính.

- Các đoàn thể có trách nhiệm phối hợp với các khoa để thực hiện tốt 3 nhiệm vụ nêu trên.

Chương III

CÔNG TÁC TỔ CHỨC, QUẢN LÝ, TƯ VẤN, HỖ TRỢ CÁC HOẠT ĐỘNG CỦA NGƯỜI HỌC TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 7. Nhiệm vụ chính trong công tác tổ chức, quản lý, tư vấn các hoạt động của người học trong Nhà trường.

1. Hoạt động chính của người học trong Nhà trường

- Học tập, nghiên cứu khoa học, tham gia hội thảo theo kế hoạch của Nhà trường cũng như trong các câu lạc bộ sở thích
- Rèn luyện nhân cách, ý thức tổ chức kỷ luật
- Tham gia các hoạt động xã hội và tập thể bao gồm cả vui chơi, giải trí mang tính tập thể, cộng đồng.
- Các hoạt động sống và vui chơi giải trí của cá nhân

2. Nhiệm vụ của Nhà trường đối với các hoạt động của người học

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

Điều 8. Phân cấp tổ chức, quản lý, tư vấn, hỗ trợ các hoạt động của người học

1. Phòng Công tác HSSV

- Chịu trách nhiệm quản lý giải quyết các công việc hành chính về người học thuộc các chương trình đào tạo đại học, cụ thể như.
- Tham mưu cho Ban giám hiệu ban hành các văn bản pháp quy về công tác HSSV; Cụ thể hóa các văn bản pháp quy về công tác HSSV của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Đại học Thái Nguyên cho phù hợp với hoàn cảnh thực tiễn của Nhà trường.
- Tổ chức tiếp nhận SV trúng tuyển vào trường, sắp xếp, bố trí sinh viên và thành lập các lớp sinh viên; Chỉ định Ban cán sự lớp lâm thời.
- Phối hợp cùng với phòng Đào tạo và các khoa trong việc tổ chức và quản lý quá trình học tập và rèn luyện của học sinh, sinh viên.
- Phối hợp cùng với phòng Đào tạo và các khoa trong việc chuẩn bị tư liệu cho hội đồng xét tiến độ học tập và xét tốt nghiệp đối với HSSV các hệ đào tạo đại học của trường.
- Phối hợp các khoa, phòng ban liên quan tổ chức cho sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học, các cuộc thi Olympic sinh viên, hội thi tay nghề giỏi, sáng tạo, khởi nghiệp, phát triển kỹ năng.
- Triển khai đánh giá và quản lý kết quả rèn luyện cho HSSV theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và hướng dẫn thực hiện của nhà trường.
- Theo dõi và thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật cho sinh viên theo các quy định.
- Theo dõi và triển khai việc thực hiện chế độ chính sách đối với HSSV theo các văn bản quy định của nhà nước; Quản lý dữ liệu sinh viên diện chính sách ưu đãi; Phối hợp với các phòng chức năng và các khoa đôn đốc SV đóng học phí theo kế hoạch thu học phí của trường từng kỳ học trong năm. Đề xuất với Ban Giám hiệu việc xét miễn

giảm học phí, tạm hoãn đóng học phí cho sinh viên thuộc đối tượng chính sách và gia đình khó khăn theo quy định của nhà nước và vận dụng cụ thể của trường.

- Tham mưu cho Ban Giám hiệu và Hội đồng xét học bổng khuyến khích và các loại học bổng khác tài trợ cho sinh viên. Thực hiện các thủ tục hành chính cho sinh viên nhận học bổng khuyến khích, học bổng tài trợ, trợ cấp ưu đãi, trợ cấp xã hội, chương trình vay vốn học tập cho sinh viên.

- Phối hợp với Phòng Quản trị - Phục vụ, Trạm Y tế tổ chức khám sức khỏe cho sinh viên khóa mới, khám sức khỏe định kỳ cho sinh viên trong thời gian học tập và ra trường theo qui định hiện hành. Theo dõi tình hình sức khỏe sinh viên và tham mưu cho Hiệu trưởng xử lý những trường hợp sinh viên không đủ tiêu chuẩn sức khỏe để học tập. Triển khai công tác bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể, bảo hiểm con người kết hợp cho sinh viên; phối hợp với cơ quan bảo hiểm, các phòng ban có liên quan giải quyết các trường hợp sinh viên bị ốm đau, tai nạn rủi ro;

- Tham mưu và tổ chức thực hiện công tác quản lý sinh viên ngoại trú theo các văn bản hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, UBND tỉnh Thái Nguyên và quy định cụ thể của trường; Phối hợp tốt với Chính quyền và Công an các cấp trong công tác quản lý sinh viên ngoại trú góp phần giữ gìn trật tự an toàn xã hội trên địa bàn và tham gia tích cực vào các hoạt động văn hóa, thể thao, giữ gìn an ninh trật tự, bảo vệ môi trường với địa phương.

- Tư vấn cho sinh viên những việc phải làm, cách tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc trong học tập, rèn luyện, cuộc sống của sinh viên thông qua các quy chế và quy định hiện hành (thực hiện tại Trung tâm tư vấn sinh viên).

- Hướng dẫn, hỗ trợ và cấp các loại giấy tờ xác nhận liên quan đến hồ sơ sinh viên, đối tượng sinh viên, quá trình rèn luyện của sinh viên...

- Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài trường tổ chức triển khai các hoạt động tư vấn hướng nghiệp cho sinh viên, hội thảo việc làm...

- Hỗ trợ sinh viên hoàn thiện các thủ tục hành chính, các hồ sơ ưu đãi khi tham gia các dịch vụ công cộng, các khóa học văn bằng chứng chỉ do các tổ chức bên ngoài trường đào tạo.

- Tổ chức các hoạt động của sinh viên khi được Hiệu trưởng giao.

2. Phòng Đào tạo

- Thực hiện chức năng quản lý liên quan đến sinh viên theo quy chế đào tạo đối với sinh viên thuộc các chương trình giảng dạy bằng tiếng Việt: Lập kế hoạch, tổ chức đào tạo, quản lý điểm và giải quyết các vấn đề liên quan đến kế hoạch đào tạo, chương trình đào tạo, kết quả đào tạo của sinh viên.

- Là đầu mối phối hợp với các đơn vị thực hiện cấp bằng điểm và giấy xác nhận liên quan đến kết quả học tập của người học thuộc các chương trình giảng dạy bằng tiếng Việt.

- Thực hiện chức năng quản lý liên quan đến việc quản lý hồ sơ, xây dựng kế hoạch, tổ chức đào tạo, đánh giá quá trình học tập của học viên cao học, nghiên cứu sinh.

- Tổng hợp dữ liệu và trình hội đồng xét tiến độ học tập và nghỉ học tạm thời, xin thôi học, chuyển ngành, chuyển trường, tốt nghiệp cho sinh viên thuộc các chương trình giảng dạy bằng tiếng Việt, học viên cao học, nghiên cứu sinh.

- Cung cấp thông tin về kết quả học tập theo từng học kỳ và cả năm học của người học (các chương trình giảng dạy bằng tiếng Việt) cho Phòng Công tác học sinh sinh viên và các khoa chuyên môn để báo cáo cơ quan chức năng theo yêu cầu và gửi thông báo về gia đình người học.

- Quản lý in ấn và tổ chức cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

3. Trung tâm Hợp tác Đào tạo Quốc tế

- Thực hiện chức năng quản lý liên quan đến sinh viên theo quy chế đào tạo đối với sinh viên thuộc các chương trình giảng dạy bằng tiếng nước ngoài: Lập kế hoạch, tổ chức đào tạo, quản lý điểm và giải quyết các vấn đề liên quan đến kế hoạch đào tạo, chương trình đào tạo, kết quả đào tạo của sinh viên.

- Là đầu mối phối hợp với các đơn vị thực hiện cấp bằng điểm và giấy xác nhận sinh viên bằng tiếng nước ngoài đối với người học thuộc các chương trình giảng dạy bằng tiếng nước ngoài.

- Tổng hợp dữ liệu và trình hội đồng xét tiến độ học tập và nghỉ học tạm thời, xin thôi học, chuyển ngành, chuyển trường, tốt nghiệp cho sinh viên thuộc các chương trình giảng dạy bằng tiếng nước ngoài.

- Cung cấp thông tin về kết quả học tập theo từng học kỳ và cả năm học của người học (các chương trình giảng dạy bằng tiếng nước ngoài) cho Phòng Công tác học sinh sinh viên và các khoa chuyên môn để báo cáo cơ quan chức năng theo yêu cầu và gửi thông báo về gia đình người học.

- Thực hiện chức năng quản lý liên quan đến việc quản lý hồ sơ, xây dựng kế hoạch, tổ chức đào tạo, đánh giá quá trình học tập, nghiên cứu của học viên các chương trình liên kết quốc tế, trao đổi sinh viên...

4. Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục

- Thực hiện chức năng quản lý trong công tác thi và kiểm tra.

- Tổng hợp, rà soát các điều kiện về chuẩn đầu ra của sinh viên. Thường xuyên cập nhật gửi dữ liệu về chuẩn ngoại ngữ, chuẩn tin học... của sinh viên tới các đơn vị chức năng. Cập nhật dữ liệu trên máy tính, trên hệ thống quản lý đào tạo của Nhà trường.

5. Phòng Kế hoạch – Tài chính

- Phối hợp với các đơn vị chức năng trong trường xây dựng các dự toán thu, chi đối với người học tại trường.

- Chịu trách nhiệm quản lý về tài chính liên quan đến người học theo quy định.

6. Trung tâm Dịch vụ tổng hợp

- Chuẩn bị và bố trí chỗ ở cho người học; tham mưu ban hành Quy định về quản lý người học nội trú, nội quy khu nội trú.

- Trực tiếp quản lý người học tại khu nội trú theo các quy định hiện hành và tổ chức các hoạt động cho lưu học sinh tại khu nội trú, thường xuyên nắm bắt sĩ số và tình hình người học tại khu nội trú.

- Chủ động, phối hợp với Công an khu vực hoàn thiện các thủ tục cư trú và thực hiện các phương án đảm bảo an ninh chính trị, trật tự an toàn và tài sản cho người học.

7. Trạm y tế trường

- Phối hợp với phòng Công tác Học sinh Sinh viên khám sức khỏe đầu khóa, lập hồ sơ sức khỏe và khám sức khỏe cuối khóa đối với người học; định kỳ kiểm tra sức khỏe cho người học, khám chữa bệnh cho người học theo quy định.

- Quản lý hồ sơ sức khỏe, thực hiện các quy định về bảo hiểm y tế cho người học.

8. Các khoa và bộ môn chuyên môn thuộc trường (gọi chung là Khoa)

- Trực tiếp theo dõi, quản lý quá trình học tập, rèn luyện của người học thuộc chuyên môn đơn vị mình quản lý; Đóng vai trò đại diện cho Nhà trường trong giao tiếp, ứng xử và giữ mối liên hệ với gia đình người học. Nếu việc giải quyết công việc vượt quá thẩm quyền, khoa làm việc với các đơn vị chức năng hoặc báo cáo Ban giám hiệu để giải quyết kịp thời cho người học và gia đình.

- Thực hiện nhiệm vụ giáo dục tư tưởng, chính trị, ý thức chấp hành pháp luật và quy định đối với người học. Triển khai kế hoạch sinh hoạt đầu khóa, sinh hoạt lớp của trường đồng thời bổ sung những nội dung sinh hoạt cần thiết trên cơ sở thực tiễn của khoa.

- Khoa có trách nhiệm hướng dẫn, tư vấn cho người học 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.

- Khoa có trách nhiệm tổ chức và quản lý các hoạt động học tập, rèn luyện và vui chơi giải trí tập thể cho người học theo chuyên môn của Khoa.

- Khoa có trách nhiệm đánh giá kết quả học tập, rèn luyện, in và ký phiếu điểm học kỳ chính, xét học bổng khuyến khích, biểu dương thành tích khen thưởng hoặc xử lý kỷ luật người học trong phạm vi thẩm quyền.

- Tiếp nhận thông tin về kết quả học tập, rèn luyện từ các đơn vị chức năng, tổng hợp dữ liệu và thực hiện gửi về gia đình mỗi học kỳ chính.

- Triển khai tổ chức hoạt động của các lớp sinh viên và bố trí giảng viên chủ nhiệm theo kế hoạch của Nhà trường.

- Theo dõi, quản lý người học nội, ngoại trú của khoa đồng thời phải nắm bắt được diễn biến tư tưởng và những khó khăn trong cuộc sống của người học do khoa quản lý.

- Nhận đơn, xét, đề nghị Nhà trường (thông qua phòng Đào tạo) xem xét việc xin nghỉ học tạm thời, xin thôi học, chuyển ngành...

- Đôn đốc sinh viên đóng học phí và các khoản phí theo quy định.

9. Đoàn Thanh niên, hội sinh viên

- Phụ trách phong trào sinh viên tình nguyện chung sức vì cộng đồng, các hoạt động ngoại khóa.

- Phối hợp với phòng Công tác HSSV và các khoa trong việc triển khai công tác tổ chức, quản lý và tư vấn cho sinh viên.

10. Các đơn vị trong trường

Tùy theo chức năng nhiệm vụ và phân cấp quản lý tổ chức triển khai và tham gia vào công tác quản lý sinh viên, nhằm xây dựng môi trường giáo dục thân thiện, hiện đại.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

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

- Phòng Công tác HSSV, các khoa chuyên môn, bộ môn trực thuộc trường, các đơn vị trong toàn trường 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 HSSV.

- Phòng Công tác HSSV có trách nhiệm chuẩn bị các báo cáo theo yêu cầu của Đại học Thái Nguyên và các cơ quan quản lý khác trình Ban giám hiệu phê duyệt.

- Các khoa, bộ môn chuyên môn thuộc trường tổ chức sơ kết và tổng kết, đánh giá công tác HSSV khi kết thúc học kỳ chính và năm học gửi đến phòng Công tác HSSV để tổng hợp và báo cáo Ban giám hiệu

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

Điều 10. Tổ chức thực hiện

Quy định này gồm 04 Chương, 09 Điều, trong quá trình thực hiện, căn cứ vào tình hình thực tế, Hiệu trưởng trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp sẽ xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Quy định này hoặc ban hành các văn bản hướng dẫn thực hiện cho phù hợp với các quy định của pháp luật. /.

