

Số: **52** /QĐ-ĐHTCM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày **09** tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Công tác sinh viên
Trường Đại học Tài chính - Marketing

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ-TTg ngày 04/8/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính - Hải quan vào Trường Đại học Tài chính - Marketing;

Căn cứ Quyết định số 538/QĐ-BTC ngày 24/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về phân cấp quản lý công chức, viên chức tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Nghị quyết số 160/NQ-ĐHTCM-HĐT ngày 09/01/2025 của Hội đồng trường về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính - Marketing ban hành kèm theo Nghị quyết số 13/NQ-ĐHTCM-HĐT ngày 28/9/2021 của Hội đồng trường;

Căn cứ Nghị quyết số 162/NQ-ĐHTCM-HĐT ngày 09/01/2025 của Hội đồng trường về việc sáp nhập Trạm Y tế vào Phòng Công tác sinh viên thuộc Trường Đại học Tài chính - Marketing;

Căn cứ Quyết định số 2539/QĐ-ĐHTCM ngày 20/9/2024 của Hiệu trưởng ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Tài chính - Marketing;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Công tác sinh viên thuộc Trường Đại học Tài chính - Marketing được quy định như sau:

1. Vị trí và chức năng

Phòng Công tác sinh viên là đơn vị chức năng cấp phòng thuộc Trường, có chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác sinh viên hình thức chính quy, bao gồm: công tác giáo dục chính trị tư tưởng; công tác quản lý sinh viên; thực hiện chế độ chính sách đối với sinh

viên; công tác đảm bảo an ninh trật tự, an toàn xã hội trong sinh viên; công tác tổ chức, quản lý sinh viên nội, ngoại trú và các phong trào sinh viên; làm đầu mối tổ chức triển khai thực hiện công tác cố vấn học tập, chăm sóc người học. Tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác giáo dục, tuyên truyền, bảo vệ và chăm sóc sức khỏe ban đầu cho viên chức, người lao động và người học thuộc Trường.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

2.1. 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 cho sinh viên.

2.2. 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, tổ chức các hoạt động nhằm thu hút sinh viên phấn đấu vào Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên và Đảng Cộng sản Việt Nam.

2.3. 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.

2.4. Chủ trì tổ chức Tuần sinh hoạt công dân sinh viên đầu năm, đầu khóa, cuối khóa học.

2.5. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức lễ khai giảng, lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp cho các hệ, bậc đào tạo của Trường và lễ tuyên dương khen thưởng sinh viên đạt thành tích cao trong các hoạt động học thuật, văn hóa, thể dục thể thao.

2.6. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị chức năng và khoa chuyên môn thực hiện công tác đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên theo các quy chế hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo sau mỗi học kỳ, năm học và mỗi khóa học. Tổ chức theo dõi ngày công tác xã hội của sinh viên.

2.7. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị chức năng đề xuất chế độ, chính sách của Trường đối với công tác sinh viên; phối hợp với các bộ phận liên quan giải quyết kịp thời các chế độ, chính sách đối với sinh viên: thi đua - khen thưởng, học bổng, miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ học phí, trợ cấp xã hội và trợ cấp khác đối với sinh viên hình thức chính quy.

2.8. Xác nhận lý lịch của sinh viên, cấp thẻ sinh viên, giấy chứng nhận sinh viên (dùng để xin việc làm, tạm hoãn nghĩa vụ quân sự, mua vé tàu xe, vay vốn ngân hàng chính sách, nhận bưu phẩm, tạm trú, tạm vắng, bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn, ... của sinh viên).

2.9. Chủ trì, phối hợp đón tân sinh viên nhập học; tổ chức tiếp nhận, quản lý và lưu trữ hồ sơ nhập học, hồ sơ kết quả rèn luyện, khen thưởng, kỷ luật, chế độ chính sách trong quá trình đào tạo của sinh viên hình thức chính quy, tổ chức xác minh các văn bằng trong hồ sơ nhập học của sinh viên hình thức chính quy.

2.10. Làm đầu mối tổ chức triển khai thực hiện công tác cố vấn học tập, chăm sóc người học; tổ chức biên tập và phát hành sổ tay cố vấn học tập (kể cả việc cập nhật, bổ sung khi cần thiết); theo dõi đánh giá công tác cố vấn học tập của giảng viên, viên chức.

2.11. Chủ trì, phối hợp với bộ phận chức năng tổ chức hoạt động hỗ trợ, tư vấn tâm lý học đường cho sinh viên học.

2.12. Thực hiện các nhiệm vụ về tổ chức, quản lý sinh viên nội trú tại các Ký túc xá của Trường:

a) Lập kế hoạch quản lý sinh viên nội trú tại Ký túc xá của Trường. Tổ chức thực hiện kế hoạch, phương án bố trí phòng ở cho sinh viên trong Ký túc xá, đảm bảo thuận lợi cho công tác quản lý của Trường và học tập của sinh viên nội trú; phối hợp với các đơn vị liên quan đề xuất các mô hình, phương án quản lý khu ký túc xá theo hướng văn minh, hiện đại;

b) Quản lý ký túc xá sinh viên theo quy định hiện hành; điều hành, hướng dẫn sinh viên thực hiện tốt Nội quy ký túc xá; bảo đảm trật tự an ninh, môi trường sinh hoạt và giáo dục lành mạnh; tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện đối với sinh viên nội trú;

c) Tổ chức quản lý thực hiện vệ sinh môi trường trong khu vực Ký túc xá; thường xuyên kiểm tra việc chấp hành Nội quy ký túc xá đối với sinh viên nội trú và các đối tượng liên quan;

d) Phối hợp tổ chức triển khai thực hiện công tác phòng cháy chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ tại khu vực Ký túc xá và khu vực liên quan; phối hợp với các đơn vị kiểm tra thường xuyên trang thiết bị và công tác phòng cháy chữa cháy tại Ký túc xá của trường;

đ) Phối kết hợp với công an, chính quyền địa phương đăng ký tạm trú, xác nhận thông tin cư trú cho sinh viên ở nội trú; thực hiện có hiệu quả các biện pháp bảo vệ an ninh chính trị, trật tự an toàn; bảo vệ ký túc xá, tài sản và tính mạng của sinh viên nội trú;

e) Đề xuất, phối hợp với các đơn vị liên quan, tổ chức đoàn thể để tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao nhằm tăng cường giáo dục, rèn luyện cho sinh viên nội trú;

g) Tham mưu thành lập Đội tự quản ký túc xá; củng cố, duy trì nề nếp tự giữ gìn vệ sinh phòng ở, khu vực sinh hoạt chung đối với sinh viên nội trú;

h) Phối hợp với Phòng Tài chính – Kế toán thực hiện công tác thu tiền điện, nước và các dịch vụ có thu khác (nếu có) tại Ký túc xá.

2.13. Tổ chức thực hiện công tác quản lý sinh viên ngoại trú theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2.14. Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức và phục vụ các hội nghị, lễ kỷ niệm, sự kiện của Trường.

2.15. Phối hợp với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Trường và các Khoa chuyên môn tổ chức các phong trào văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao; phòng chống ma túy, an toàn giao thông, phòng chống tác hại của rượu bia, thuốc lá 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.



2.16. Phối hợp với các khoa chuyên môn quản lý sinh viên chính quy của Trường; tổ chức cho sinh viên thực hiện nghiêm các quy định, quy chế về công tác sinh viên; phối hợp theo dõi việc chấp hành Nội quy học đường.

2.17. Tổ chức bồi dưỡng, tập huấn các đội tuyển sinh viên; tham mưu tuyển chọn đội tuyển sinh viên tham gia các hội thao, hội thi, hội diễn cấp thành phố, khu vực và toàn quốc.

2.18. Phối hợp với đơn vị chức năng của Trường và các tổ chức liên quan tổ chức các hoạt động hướng nghiệp, tư vấn việc làm; tiếp nhận, trao học bổng hoặc các nguồn tài trợ cho sinh viên chính quy.

19. Làm thường trực các hội đồng: xét miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, trợ cấp xã hội; xét cấp học bổng khuyến khích học tập, xét khen thưởng, kỷ luật sinh viên; xét đánh giá rèn luyện sinh viên,....

2.20. Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý của Trường về công tác sinh viên hình thức chính quy, công tác sinh viên nội trú và công tác y tế học đường; thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nội quy, quy định của sinh viên.

2.21. Phối hợp với Ban liên lạc cựu sinh viên tổ chức các hoạt động đối với cựu sinh viên, học viên của Trường.

2.22. Chủ trì tổ chức hội nghị giao ban công tác sinh viên với đại diện sinh viên học tập tại các cơ sở của Trường (Ban cán sự lớp, Ban chấp hành chi đoàn,...).

2.23. Chủ trì tuyển chọn và quản lý đội lễ tân sinh viên của Trường.

2.24. Chủ trì đề xuất may mới; quản lý lễ phục tốt nghiệp các bậc học, lễ phục phát bằng tốt nghiệp; tổ chức trang bị trang phục truyền thống UFM cho sinh viên.

2.25. Tổ chức thực hiện công tác quản lý, chăm sóc sức khỏe cho người học và viên chức, người lao động của Trường, cụ thể:

a) Tổ chức khám sức khỏe cho sinh viên nhập học đầu khóa;

b) Tổ chức khám sức khỏe định kỳ hàng năm, phân loại sức khỏe và thông báo kết quả khám sức khỏe cho viên chức, người lao động; đề xuất giải pháp điều trị trong trường hợp sức khỏe của viên chức, người lao động có chuyển biến không tốt;

c) Quản lý và lưu hồ sơ bệnh, hồ sơ giám định y khoa;

d) Sơ cấp cứu, khám bệnh theo phân tuyến kỹ thuật (nếu đủ điều kiện), chăm sóc sức khỏe ban đầu, cấp thuốc điều trị thông thường; chuyển bệnh lên cơ sở y tế tuyến trên trong những trường hợp cần thiết.

2.26. Tuyên truyền, giáo dục, tư vấn các vấn đề liên quan đến sức khỏe; lập kế hoạch tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho viên chức và người lao động; làm đầu mối thực hiện chế độ bảo hiểm y tế cho người học.

2.27. Tổ chức thực hiện vệ sinh học đường, vệ sinh môi trường; thực hiện phòng chống các bệnh dịch, bệnh học đường, bảo đảm an toàn vệ sinh thực phẩm;

tuyên truyền, phòng chống HIV và AIDS, các bệnh xã hội và các hoạt động khác về y tế trường học.

2.28. Phối hợp với cơ quan y tế tại địa phương, ngành liên quan trong việc triển khai, thực hiện các hoạt động y tế trường học và các hoạt động y tế khác.

2.29. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị, đoàn thể trong Trường thực hiện công tác y tế trường học; tham gia thực hiện công tác an toàn vệ sinh lao động và xây dựng môi trường học tập lành mạnh, sạch đẹp, an toàn.

2.30. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê theo quy định đối với các lĩnh vực có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

2.31. Phối hợp với Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng thực hiện công tác kiểm định chất lượng giáo dục của Trường.

2.32. Phối hợp với Phòng Tài chính - Kế toán, Phòng Đầu tư và Mua sắm và các đơn vị liên quan xây dựng dự toán ngân sách hằng năm và kế hoạch tài chính ngắn hạn, trung hạn và dài hạn theo quy định của Trường.

2.33. Phối hợp với các đơn vị chức năng khác thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường.

2.34. Quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao. Thực hành tiết kiệm và chống lãng phí tại đơn vị.

2.35. Chủ động tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác không quy định cụ thể trên đây và phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện bảo đảm chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị và các đơn vị liên quan.

2.36. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định hoặc phân công của Hiệu trưởng.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế mục 5 và mục 15 Chương II Quyết định số 2539/QĐ-ĐHTCM ngày 20/9/2024 của Hiệu trưởng ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Tài chính - Marketing.

Điều 3. Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường và toàn thể viên chức, người lao động thuộc Phòng Công tác sinh viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy, Hội đồng trường (để b/c);
- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHC.



HIỆU TRƯỞNG

Phạm Tiến Đạt

