

Số: 257/QĐ-CĐCĐ-HSSV

Sóc Trăng, ngày 31 tháng 7 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Phòng Công tác học sinh, sinh viên và Quản lý thiết bị, vật tư

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỘNG ĐỒNG SÓC TRĂNG

Căn cứ Quyết định số 1251/QĐ-BLĐTBXH ngày 06 tháng 9 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc sáp nhập Trường Trung cấp Văn hóa - Nghệ thuật Sóc Trăng, Trường Trung cấp Y tế Sóc Trăng, Trường Cao đẳng Sư phạm Sóc Trăng vào Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng;

Căn cứ Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 47/2017/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Sóc Trăng về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức, biên chế trong các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức hội, quỹ, tổ chức phi chính phủ trong nước trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng;

Căn cứ Quyết định số 1738/QĐ-UBND ngày 30 tháng 6 năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Sóc Trăng về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm, cơ cấu chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc của Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng;

Căn cứ Quyết định số 75/QĐ-CĐCĐ ngày 07 tháng 5 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng;

Căn cứ Quyết định số 84/QĐ-CĐCĐ ngày 07 tháng 5 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng về việc thành lập Phòng Công tác học sinh, sinh viên và Quản lý thiết bị, vật tư thuộc Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng;

Xét đề nghị của Trường phòng Công tác học sinh, sinh viên và Quản lý thiết bị, vật tư.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Công tác học sinh, sinh viên và Quản lý thiết bị, vật tư.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều không còn giá trị thực hiện.

Điều 3. Trường Phòng Công tác học sinh, sinh viên và Quản lý thiết bị, vật tư, Trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- HT và các P.HT;
- Như Điều 3 (để th/h);
- Lưu: VT; P.CTHSSV&QLTBVT.



Nguyễn Văn Triều

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Phòng Công tác học sinh, sinh viên và Quản lý thiết bị, vật tư

(Ban hành kèm theo Quyết định số 257/QĐ-CĐCD ngày 31 tháng năm 2020 của
Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng)

Chương I

CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ

Điều 1. Chức năng

Phòng Công tác học sinh, sinh viên và Quản lý thiết bị, vật tư là đơn vị thuộc Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng được thành lập theo Quyết định số 84/QĐ-CĐCD ngày 07 tháng 5 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng; Phòng có chức năng thực hiện và tham mưu cho Ban Giám hiệu lãnh chỉ đạo, quản lý công tác chính trị - tư tưởng, giáo dục ý thức chính trị cho sinh viên, học sinh; Tham mưu và tổ chức quản lý các ký túc xá, khu thể dục thể thao của Trường; Tổ chức quản lý, điều hành, phục vụ nhu cầu ở, sinh hoạt, học tập và rèn luyện của sinh viên, học viên nội trú; Tham mưu và tổ chức, triển khai thực hiện các hoạt động hỗ trợ sinh viên, học viên bao gồm tư vấn việc làm; khảo sát nhu cầu nhân lực; giới thiệu thực tập; cung ứng việc làm; triển khai các chương trình học bổng và tín dụng sinh viên; Tổ chức quản lý, triển khai thực hiện các hoạt động dịch vụ hỗ trợ người học; Tham mưu, tổ chức thực hiện công tác quản lý thiết bị, vật tư của nhà trường.

Điều 2. Nhiệm vụ

1. Công tác học sinh, sinh viên

- Tổ chức, quản lý công tác rèn luyện đạo đức, chính trị, tư tưởng trong học sinh, sinh viên.

- Nắm bắt kịp thời tình hình và diễn biến tư tưởng của học sinh, sinh viên; đề xuất biện pháp, kế hoạch, tổ chức học tập chính trị - tư tưởng, nghị quyết, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước.

- Tổ chức sinh hoạt chính trị đầu khóa, cuối khóa, đầu năm học cho học sinh, sinh viên và thực hiện kế hoạch sinh hoạt chính trị do trường tổ chức đối với học sinh, sinh viên.

- Quản lý quá trình học tập và rèn luyện của học sinh, sinh viên. Tổng kết, đánh giá và chấm điểm rèn luyện của học sinh, sinh viên trong từng học kỳ, năm học.

- Tổ chức và quản lý công tác Giáo viên chủ nhiệm.



- Tổ chức và quản lý công tác Đội Cờ đỏ.
- Phối hợp với Đoàn thanh niên Cộng Sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên - học sinh tổ chức các hoạt động học thuật, văn thể, xã hội, giao lưu, ngoại khóa,...
- Chủ trì công tác thông tin tuyên truyền, truyền thanh nội bộ, giáo dục truyền thống, tổ chức các ngày lễ lớn với nhiều loại hình phong phú.
- Phối hợp với Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên, Ban quản lý KTX xây dựng chương trình phối hợp hoạt động hằng năm, học kỳ, quý.
- Tham gia các Hội đồng: thi đua, xét cấp học bổng, trợ cấp, khen thưởng và kỷ luật học sinh, sinh viên.
- Tổ chức, hướng dẫn cho học sinh, sinh viên vay vốn.
- Là cầu nối giữa các lớp; các học sinh, sinh viên; phụ huynh học sinh, sinh viên với Ban Giám hiệu và các đơn vị, tổ chức trong trường.
- Xây dựng, trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển toàn diện theo hướng văn minh và từng bước nâng cao chất lượng phục vụ.
- Tổ chức, quản lý, khai thác có hiệu quả các hoạt động phục vụ:
 - + Tổ chức, quản lý, các ký túc xá sinh viên theo quy định hiện hành; điều hành, hướng dẫn sinh viên, học viên thực hiện tốt nội quy ký túc xá; bảo đảm trật tự an ninh, môi trường sinh hoạt và giáo dục lành mạnh; đẩy mạnh phong trào tự quản trong sinh viên; phối hợp tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện đối với sinh viên nội trú;
 - + Tổ chức thực hiện kế hoạch, phương án bố trí phòng ở cho sinh viên, học viên trong khu ký túc xá, đảm bảo khoa học, thuận lợi cho công tác quản lý của trường và học tập của sinh viên, học 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;
- Quản lý, khai thác có hiệu quả các hoạt động dịch vụ phục vụ sinh viên.
- Triển khai, quản lý các hoạt động hỗ trợ sinh viên: Tín dụng học tập, học bổng, thực tập, giao lưu với doanh nghiệp, việc làm, tư vấn sinh viên.
- Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê theo quy định.

2. Công tác quản lý thiết bị, vật tư

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao phục vụ cho công tác nghiên cứu khoa học và hoạt động học tập của học sinh, sinh viên bao gồm: thiết bị, vật tư, nhà xưởng, đất đai, sân chơi, bãi tập, nhà thi đấu đa năng, phòng máy tính, phòng thí nghiệm,

phòng thực tập, phòng bộ môn, hệ thống âm thanh trên các giảng đường và phòng học; lễ phục phục vụ việc phát bằng tốt nghiệp.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc sử dụng có hiệu quả thiết bị, vật tư của Trường liên quan đến việc phục vụ cho công tác nghiên cứu khoa học và hoạt động học tập của học sinh, sinh viên.

- Lập kế hoạch và đề nghị thực hiện việc mua sắm thiết bị, vật tư kỹ thuật, dụng cụ, công cụ... phục vụ kịp thời cho giảng dạy, học tập, nghiên cứu và làm việc của viên chức thuộc bộ phận, học sinh – sinh viên trong toàn trường.

- Xây dựng kế hoạch công tác quản lý và tình hình bảo quản sử dụng thiết bị, vật tư hoặc tài sản không còn sử dụng thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.

- Tham gia đề xuất phương án thiết kế và phối hợp giám sát công trình xây dựng, sửa chữa như: sân chơi, bãi tập, nhà đa năng, phòng máy tính, phòng bộ môn thực hành, phòng thí nghiệm, phòng học, ký túc xá...

- Xây dựng và tổ chức kiểm tra việc thực hiện quy định sử dụng thiết bị, vật tư của thuộc đơn vị quản lý, đánh giá chất lượng, giá trị sử dụng các trang thiết bị để có kế hoạch đề nghị mua sắm, chống hư hỏng, mất mát, lãng phí.

- Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng TC-HC-TH lập kế hoạch, định giá, kiểm kê, phân loại tài sản, đề nghị thanh lý tài sản, thiết bị, vật tư thuộc bộ phận quản lý đã hết hạn sử dụng theo quy định.

- Phối hợp với các phòng chức năng giám sát, kiểm tra việc sử dụng tài sản, thiết bị, vật tư, nhà xưởng, đất đai, phòng học, sân chơi, bãi tập, nhà thi đấu đa năng, phòng máy tính, phòng thí nghiệm, phòng thực tập, phòng bộ môn, hệ thống âm thanh các giảng đường và phòng học.

- Quản lý và cho thuê lễ phục phục vụ việc phát bằng tốt nghiệp cho học sinh, sinh viên.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng phụ trách.

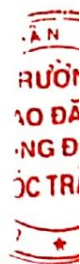
Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC, SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Phòng Công tác học sinh, sinh viên và Quản lý thiết bị, vật tư gồm 01 Trưởng phòng; 01 Phó trưởng phòng và 03 viên chức.

2. Trưởng phòng là người chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trong việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị mình; có trách nhiệm xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động của đơn vị theo chương trình, kế hoạch hàng năm của trường; tham mưu xây dựng các quy chế, quy định, các văn bản quản lý liên quan đến hoạt động của phòng; quản lý viên chức, nhân viên thuộc đơn vị; tổ chức đánh giá, phân loại viên chức, nhân viên thuộc đơn vị và tham gia đánh giá viên chức quản lý



trong trường theo quy định của nhà trường; quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định của trường; đề xuất, xây dựng các kế hoạch bổ sung, bảo trì trang thiết bị của đơn vị; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo; các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

3. Phó trưởng phòng là người giúp trưởng phòng trong việc quản lý điều hành các hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao; thực hiện công việc của cấp trưởng khi cấp trưởng ủy quyền; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo; các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật

4. Các viên chức thuộc Phòng thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của lãnh đạo Phòng, cụ thể như sau:

- Viên chức quản lý học sinh, sinh viên: phụ trách công tác giáo viên chủ nhiệm, công tác Ban cán sự, đánh giá rèn luyện HSSV; tình hình thực hiện nội quy, quy chế của HSSV; thực hiện công tác thông tin tuyên truyền; các chế độ chính sách, công tác hỗ trợ và dịch vụ đối với HSSV;

- Viên chức quản lý Ký túc xá: thực hiện công tác quản lý HSSV nội trú, công tác an ninh trật tự; thống kê, tổng hợp dữ liệu; quản lý, lưu trữ hồ sơ HSSV; quản lý cơ sở vật chất khu nội trú; quản lý lễ phục và giải quyết các công việc hành chính liên quan đến HSSV.

- Viên chức quản lý thiết bị, vật tư: Phụ trách quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn thiết bị, vật tư được giao; lập kế hoạch và tham mưu tổ chức thực hiện việc mua sắm thiết bị, vật tư kỹ thuật, dụng cụ, công cụ... phục vụ kịp thời cho việc học tập, nghiên cứu học sinh – sinh viên trong toàn trường; xây dựng kế hoạch công tác quản lý vật tư, thiết bị không còn sử dụng của trường và tình hình bảo quản sử dụng trang thiết bị, vật tư của các đơn vị; tổ chức kiểm tra việc đánh giá chất lượng, giá trị sử dụng các thiết bị, vật tư để đề nghị thanh lý và có kế hoạch mua sắm, chống hư hỏng, mất mát, lãng phí.

Điều 4. Số lượng người làm việc

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ; tính chất, khối lượng công việc; danh mục vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp, số lượng người làm việc của Phòng được xác định là 05 biên chế, gồm có 1 Trưởng phòng, 01 phó trưởng phòng và 03 viên chức (theo Phụ lục được ban hành kèm theo Quyết định số 1738/QĐ-UBND ngày 30 tháng 6 năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Sóc Trăng về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm, cơ cấu chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc của Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng).

Chương III NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Nguyên tắc làm việc

Quan hệ làm việc trong Phòng phải tuân thủ các nguyên tắc sau đây:

1. Đảm bảo sự lãnh đạo toàn diện tuyệt đối của Đảng ủy, lãnh đạo Nhà trường.
2. Thực hiện nghiêm túc chỉ đạo, kế hoạch của Ban Giám hiệu.
3. Thực hiện chế độ thủ trưởng trên cơ sở phát huy quyền làm chủ tập thể của viên chức.

Điều 6. Chế độ sinh hoạt, hội họp

1. Hàng tháng Trường phòng chủ trì cuộc họp của Phòng để kiểm điểm tình hình tháng qua và đề ra kế hoạch công tác tháng tới.
2. Hàng tháng Phòng tổ chức họp với ban cán sự các lớp hoặc giáo viên chủ nhiệm để kiểm điểm việc thực hiện công tác thời gian qua và đề ra kế hoạch công tác sắp tới.
3. Định kỳ 06 tháng, Phòng tổ chức đối thoại với sự chủ trì của lãnh đạo Trường về công tác quản lý HSSV, công tác Ban cán sự, tổng kết việc thực hiện kế hoạch công tác và đề ra phương hướng công tác trong thời gian tới.
4. Khi được Hiệu trưởng phân công dự các lớp bồi dưỡng, tập huấn, cuộc họp, hội nghị, hội thảo do các sở, ban, ngành, cơ quan hoặc các tổ chức trong và ngoài nước tổ chức, sau khi tham dự hoặc hết thời hạn công tác phải báo cáo kết quả để Hiệu trưởng cho ý kiến chỉ đạo.

Điều 7. Quan hệ công tác

1. Đối với Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng

Trường phòng là người trực tiếp tham mưu, báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo từ Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ của đơn vị.

Báo cáo kịp thời các nội dung phát sinh, qua đó đề xuất các biện pháp giải quyết, xử lý phù hợp.

Thực hiện nghiêm túc các ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng.

2. Đối với các đơn vị khác

Trong việc phối hợp thực hiện các công việc với các đơn vị chức năng, chuyên môn thuộc Trường cần phải đoàn kết, tạo điều kiện thuận lợi giúp đỡ lẫn nhau cùng hoàn thành nhiệm vụ. Nếu có ý kiến khác nhau trong giải quyết công việc phải báo cáo lãnh đạo quyết định. Khi có công việc đột xuất cần phải phối hợp với các bộ phận có liên quan để giải quyết kịp thời, sau đó rút kinh nghiệm, không được đùn đẩy, né tránh.

1. Chủ động phối hợp với các đơn vị trong Trường tổ chức kỷ niệm các ngày lễ lớn của đất nước và của ngành.

2. Phối hợp với Phòng Đào tạo tổ chức tiếp nhận HSSV mới, quản lý HSSV trong học tập, tổ chức các sinh hoạt chính trị, phong trào thi đua, nghiên cứu khoa học.



3. Phối hợp với các Khoa, giáo viên chủ nhiệm trong công tác quản lý HSSV, tư vấn về học tập và việc làm; phản ánh tình hình học tập, rèn luyện, các yêu cầu của HSSV với Ban Giám hiệu và các đơn vị có liên quan.

4. Phối hợp với các tổ chức đoàn thể tổ chức các hoạt động giáo dục truyền thống, sinh hoạt văn hóa, văn nghệ, thể thao, các hoạt động tình nguyện, công tác xã hội, các hoạt động ngoại khóa, các cuộc thi phục vụ học tập, nghiên cứu.

5. Phối hợp với các Phòng, Khoa, các tổ chức đoàn thể, giáo viên chủ nhiệm trong việc xét thi đua khen thưởng, học bổng, kỷ luật đối với HSSV.

Chương IV **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 8. Căn cứ Quy chế này, Trưởng phòng Công tác học sinh, sinh viên và Quản lý thiết bị, vật tư có trách nhiệm phân công nhiệm vụ đối với từng vị trí việc làm tương ứng với từng viên chức.

Điều 9. Trưởng phòng Công tác học sinh, sinh viên và Quản lý thiết bị, vật tư, các đơn vị, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện theo các nội dung quy định tại Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì Trưởng phòng Công tác học sinh, sinh viên nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với Hiệu trưởng xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp. /



Nguyễn Văn Triều