

Số: /QĐ-ĐHQT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Phòng Công tác Sinh viên
Trường Đại học Quốc tế thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ

Căn cứ Quyết định số 260/2003/QĐ-TTg ngày 05 tháng 12 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Quốc tế thuộc Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 261/QĐ-ĐHQG-TCCB ngày 05 tháng 4 năm 2010 của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc ban hành Quy định thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các trường đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 867/QĐ-ĐHQG ngày 17 tháng 8 năm 2016 của Giám đốc Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học thành viên và Khoa trực thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị quyết số 18/NQ-HĐT ngày 16 tháng 5 năm 2022 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Quốc tế, Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo hệ chính quy;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức Cán bộ, Trưởng Phòng Công tác Sinh viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Công tác Sinh viên Trường Đại học Quốc tế thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh.

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

Điều 3. Trưởng Phòng Tổ chức Cán bộ, Trưởng Phòng Công tác Sinh viên, Trưởng các đơn vị có liên quan, viên chức, người lao động và người học Trường Đại học Quốc tế chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCCB.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Tiến Khoa

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Phòng Công tác Sinh viên
Trường Đại học Quốc tế thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHQG ngày tháng năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Quốc tế)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Phòng Công tác Sinh viên (CTSV), Trường Đại học Quốc tế (ĐHQT) thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM), bao gồm: cơ cấu tổ chức; chức năng; nhiệm vụ; trách nhiệm và quyền hạn; quản lý tài chính, tài sản của Phòng CTSV.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với Phòng CTSV, các đơn vị, cá nhân có liên quan đến hoạt động của Phòng CTSV.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Phòng CTSV làm việc dưới sự quản lý và điều hành trực tiếp của Trưởng Phòng CTSV. Mọi hoạt động của Phòng CTSV đều phải tuân thủ quy định của pháp luật, quy định về chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm, quyền hạn và sự phối hợp công tác giữa các đơn vị trong Trường ĐHQT, quy định tổ chức và hoạt động của Phòng CTSV. Viên chức và người lao động thuộc Phòng CTSV phải giải quyết công việc đúng với chức năng, nhiệm vụ được giao theo sự phân công của Trưởng Phòng CTSV và những quy định hiện hành của Nhà nước, của Ngành và của Nhà trường.

2. Trưởng Phòng CTSV chịu trách nhiệm chính trước Hiệu trưởng về công việc của Phòng CTSV. Các thành viên của Phòng CTSV chịu trách nhiệm trước Trưởng Phòng CTSV và trước Hiệu trưởng về công việc được giao.

3. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định, chương trình, kế hoạch của Nhà trường và của Phòng CTSV, trừ trường hợp đột xuất hoặc khi có yêu cầu khác của Hiệu trưởng.

4. Là đơn vị vận hành dịch vụ để phục vụ phụ huynh, người học, trường học và doanh nghiệp; Các mặt hoạt động của Phòng CTSV được thiết kế hướng tới đáp ứng nhu cầu của các đối tượng phục vụ.

5. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động của Phòng CTSV.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Phòng CTSV có cơ cấu Trưởng Phòng, Phó Trưởng Phòng, viên chức và người lao động làm công tác Phòng CTSV.

2. Nhiệm kỳ và việc bổ nhiệm, miễn nhiệm các chức danh lãnh đạo của Phòng CTSV do Hiệu trưởng quyết định và được thực hiện theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường ĐHQT.

Điều 4. Chức năng

1. Phòng CTSV có chức năng tham mưu cho Ban Giám hiệu nhà trường các công tác liên quan đến sinh viên (SV) thông qua các hoạt động quản lý SV, cung cấp dịch vụ cho người học, các hoạt động khác liên quan đến tư vấn hướng nghiệp tuyển sinh và hỗ trợ việc làm, quan hệ doanh nghiệp.

2. Đối tượng phục vụ của Phòng CTSV: Học sinh (HS) các trường trung học cơ sở (THCS), trung học phổ thông (THPT), SV, phụ huynh HS-SV, cựu SV.

Điều 5. Nhiệm vụ

1. Công tác giáo dục tư tưởng chính trị, chính sách chế độ dành cho người học

a) Tổ chức các tuần sinh hoạt công dân (SHCD) dành cho SV toàn trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT), ĐHQG-HCM bao gồm các nhóm chuyên đề xuyên suốt quá trình học tập và rèn luyện tại nhà trường: Chính trị - tư tưởng, Kiến thức Pháp luật, ĐHQG và đơn vị, Kỹ năng, Trách nhiệm, đạo đức, lối sống;

b) Tổ chức chương trình gặp gỡ đối thoại Ban Giám hiệu – Lãnh đạo Khoa, Bộ môn – Sinh viên – Phụ huynh định kỳ nhằm nắm bắt tâm tư nguyện vọng, giải quyết khó khăn vướng mắc giữa người học và nhà trường;

c) Là đơn vị Thường trực Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên cấp trường; Xây dựng quy định, quy trình, khung đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên; Kiểm tra, giám sát công tác đánh giá kết quả rèn luyện ở các cấp để đảm bảo việc thực hiện đúng theo quy định; Quản lý kết quả đánh giá rèn luyện của sinh viên hệ chính quy toàn Trường;

d) Thực hiện công tác miễn giảm học phí theo Nghị định, Thông tư hướng dẫn của Chính phủ, chế độ hỗ trợ học phí riêng, đặc thù cho sinh viên nhà trường;

đ) Thực hiện các thủ tục hành chính, xác nhận SV để đăng ký tạm trú, tạm vắng, làm thủ tục tạm hoãn nghĩa vụ quân sự, xác nhận SV tham gia các cuộc thi, hưởng quyền lợi ưu đãi sử dụng các tiện ích và dịch vụ công cộng; Hỗ trợ xác nhận sinh viên hoàn tất thủ tục vay vốn ngân hàng tại địa phương, vay vốn ưu đãi học tập tại ĐHQG-HCM và các ngân hàng đối tác; tham mưu Ban Giám hiệu nhà trường phương án hỗ trợ SV hỗ trợ học phí, giãn cách học phí các trường hợp riêng, đặc biệt, chung tay đối phó thiên tai dịch bệnh;

e) Xây dựng và triển khai ứng dụng công nghệ số trong công tác quản lý, truyền tải, thông tin hai chiều đến cho SV và phụ huynh SV như: Hệ thống tin nhắn “IU-SMS”, hệ thống thư điện tử, nhóm kênh mạng xã hội; Thực hiện công tác nhập liệu, lưu trữ hồ sơ SV bằng các ứng dụng phần mềm quản lý thông tin, lưu trữ hồ sơ giấy SV toàn trường;

g) Tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển vào học theo quy định của Bộ GD&ĐT, ĐHQG-HCM và của Trường ĐHQT; Phối hợp với các Phòng, Khoa, Bộ môn liên quan sắp xếp bố trí SV vào ở nội trú; Thống kê, tổng hợp dữ liệu và quản lý, lưu trữ hồ sơ liên quan đến SV; Giải quyết các công việc hành chính có liên quan đến SV;

h) Tham mưu Ban Giám hiệu nhà trường ban hành nội quy, quy định liên quan đến công tác giáo dục tư tưởng chính trị, chính sách chế độ dành cho người học; Phối hợp chính quyền địa phương, ĐHQG-HCM để thực hiện công tác giữ gìn an ninh trật tự, tuyên truyền phòng chống xâm hại xã hội, an toàn giao thông, phòng chống ma túy, mại dâm, phòng cháy chữa cháy, phòng chống cờ bạc, lô đề, cá độ, tín dụng đen trong SV;

i) Thực hiện công tác triển khai học bổng khuyến khích học tập của ĐHQG-HCM và các học bổng của doanh nghiệp, tập đoàn, công ty, tổ chức xã hội... đến sinh viên nhà trường;

k) Thực hiện công tác xét thi đua khen thưởng SV cấp trường, cấp ĐHQG-HCM, cấp Thành phố, cấp Trung ương và xét kỷ luật SV.

2. Công tác chăm sóc – dịch vụ dành cho người học

a) Tham mưu Ban Giám hiệu nhà trường thành lập đội ngũ y bác sĩ tư vấn sức khỏe thể năng, đội ngũ tư vấn viên tâm lý tư vấn sức khỏe tinh thần cho SV; Tham mưu Ban Giám hiệu lập sổ theo dõi đánh giá sức khỏe, thể lực SV, tuyên truyền tổ chức kiểm tra sức khỏe định kỳ, phối hợp cơ quan y tế tổ chức tiêm chủng cho SV có nhu cầu;

b) Tổ chức sân chơi sân chơi văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao phù hợp môi trường học tập quốc tế đa quốc gia, đa ngôn ngữ, đa vùng miền, đa sắc tộc;

c) Phối hợp ĐHQG-HCM chăm lo ổn định chỗ ở cho người học; Cung cấp thông tin về dịch vụ chỗ ở theo nhu cầu - phương tiện đi lại công cộng dành cho SV;

d) Phối hợp với các đơn vị quản lý xe buýt, chăm lo việc đi lại và hỗ trợ giải quyết các vấn đề liên quan đến an ninh của SV khi sử dụng xe buýt;

đ) Quản lý, tuyên truyền, hướng dẫn và hỗ trợ SV tham gia bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn nhằm đảm bảo quyền lợi chăm sóc sức khỏe và tuân thủ các quy định của pháp luật, nhà trường, ĐHQG-HCM;

e) Tiếp nhận các phản ánh và góp ý của SV về các vấn đề liên quan đến chất lượng dịch vụ của nhà trường để chuyển đến các đơn vị liên quan để phối hợp giải quyết thông qua hộp thư IU Gateway;

g) Tham mưu Ban Giám hiệu nhà trường triển khai quy trình chăm sóc người học sớm nhằm phát hiện sinh viên học tập chưa tốt, trước khi sinh viên tiến hành bảo lưu kết quả học tập, thôi học;

h) Phối hợp với các đơn vị cung cấp các dịch vụ cho người học như đào tạo lái xe, đào tạo nghiệp vụ chuyên môn, và các dịch vụ khác.

3. Công tác Hướng nghiệp – Tư vấn tuyển sinh

a) Tham mưu Ban Giám hiệu nhà trường triển khai sớm các chương trình tư vấn tuyển sinh hướng nghiệp dành cho HS các trường THPT ở các tỉnh thành phố; chủ động tổ chức tư vấn trực tiếp, giới thiệu đa ngành nghề, trao học bổng cho HS các trường THPT; phối hợp tổ chức các chương trình tập huấn nghiệp vụ, giáo dục STEAM cho giáo viên các trường THPT, phối hợp trong công tác nghiên cứu khoa học – kỹ thuật cho HS THPT, tài trợ và cổ vấn cho các cuộc thi của HS;

b) Tổ chức các chuyến tham quan trường ĐHQT (IU Tour), trại hè hướng nghiệp (IU Summer Camp) dành cho HS các trường THCS, THPT; Chủ động phối hợp tư vấn hướng nghiệp tuyển sinh trực tiếp, trực tuyến thường xuyên, định kỳ mang lại cho HS, phụ huynh HS những thông tin chính thống, thiết thực về ngành nghề, chỉ tiêu, học bổng, cơ hội trúng tuyển trở thành tân SV nhà trường;

c) Tham mưu Ban Giám hiệu nhà trường ký kết hợp tác (MOU) với các trường THPT.

4. Chương trình định hướng chuyên ngành, quan hệ doanh nghiệp

a) Tổ chức công tác kết nối, hỗ trợ doanh nghiệp; tìm hiểu nhu cầu tuyển dụng của doanh nghiệp, tham mưu Ban Giám hiệu nhà trường, lãnh đạo Khoa, Bộ môn ký kết thỏa thuận hợp tác đào tạo nhân lực với các đơn vị tuyển dụng phù hợp;

b) Tổ chức Ngày hội Việc làm trực tiếp và trực tuyến, xây dựng và duy trì kênh thông tin tuyển dụng và Phát triển nguồn nhân lực UHub Network, kết nối người học với doanh nghiệp thông qua các cơ hội tiếp xúc doanh nghiệp, tọa đàm, hội thảo; Tổ chức chương trình tham quan doanh nghiệp; Cơ hội phỏng vấn ứng tuyển việc làm toàn thời gian, bán thời gian; cơ hội tìm kiếm công việc phù hợp cho SV nhà trường ngay khi còn ngồi trên ghế nhà trường và ngay sau khi tốt nghiệp; Giới thiệu cơ hội thực tập cho SV tại các doanh nghiệp có quan hệ với nhà trường khi SV có học phần thực tập;

c) Xây dựng chuỗi hoạt động tuyển dụng theo tuần “Career Weeks”; Hướng tới mục tiêu cung cấp nguồn nhân lực có sẵn cho doanh nghiệp một cách nhanh chóng thông qua nguồn dữ liệu CV của SV, phân loại SV theo ngành nghề và nguyện vọng nhằm cung cấp, đáp ứng nguồn nhân lực theo yêu cầu tuyển dụng của doanh nghiệp;

d) Thực hiện công tác triển khai học bổng khuyến khích học tập của doanh nghiệp, công ty, tập đoàn... đến sinh viên nhà trường.

5. Chương trình đào tạo Kỹ năng mềm

a) Đào tạo và phát triển kỹ năng (KN) mềm, KN sống, KN nghề nghiệp cho sinh viên thông qua việc tổ chức đa dạng và phong phú các chương trình học tập, rèn luyện KN và các buổi workshop trực tiếp và trực tuyến;

b) Tham mưu Ban Giám hiệu nhà trường ký kết thỏa thuận hợp tác với các công ty đơn vị chuyên môn đào tạo kỹ năng, đề xuất hệ thống KN mềm, KN sống, KN nghề nghiệp phù hợp chuẩn đầu ra tương ứng các ngành nghề đào tạo tại nhà trường.

6. Các công tác khác

- a) Tham mưu Ban Giám hiệu nhà trường xây dựng, phổ biến quy chế chính sách, kiến thức pháp luật liên quan đến quyền lợi, trách nhiệm người học;
- b) Tổ chức Hành trình Về nguồn, Hành trình Xuyên Việt, tổ chức chương trình tham quan các trường đại học và doanh nghiệp trong và ngoài nước;
- c) Thực hiện công tác thống kê, báo cáo về hoạt động Phòng CTSV theo yêu cầu của cấp trên; Khảo sát người học về giảng viên, chương trình đào tạo, cơ sở vật chất, dịch vụ SV, các chương trình dành cho SV để hoàn thiện công tác phục vụ người học;
- d) Phối hợp với các đơn vị chức năng của Trường ĐHQT nhằm thực hiện các công việc chung như: Ngày hội Open Day, Ngày hội Tuyển sinh, Tuần lễ nhập học IU Fresh Men, Lễ Khai Giảng, Lễ Tốt nghiệp...;
- đ) Làm tốt công tác kết nối cựu SV: Xây dựng và phát triển hoạt động cựu SV, tổ chức các chương trình giao lưu giữa cựu sinh viên và sinh viên hiện tại, khai thác hiệu quả nguồn lực cựu SV đóng góp vào sự phát triển của nhà trường;
- e) Cấp phát, quản lý lễ phục tốt nghiệp;
- g) Tiếp nhận sinh viên đầu khoá trúng tuyển, tiếp nhận và lưu trữ hồ sơ sinh viên; Tổ chức các hoạt động chào đón tân sinh viên;
- h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Nhà trường phân công.

Điều 6. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng Phòng CTSV

1. Xây dựng chiến lược phát triển, kế hoạch dài hạn, trung hạn, kế hoạch hàng năm về hoạt động Phòng CTSV theo kế hoạch chiến lược ĐHQG-HCM và trường ĐHQT, theo quy chế tổ chức hoạt động của Phòng CTSV; Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc tổ chức thực hiện;
2. Chủ trì quá trình xây dựng và trình Ban Giám hiệu ký ban hành các văn bản liên quan đến hoạt động Phòng CTSV tại Trường ĐHQT;
3. Chủ trì xây dựng báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng hoặc các cơ quan có thẩm quyền;
4. Phân công nhiệm vụ cho Phó Trưởng Phòng CTSV, viên chức và người lao động thuộc Phòng CTSV thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn và kế hoạch công tác;
6. Điều phối chung và theo dõi các mặt hoạt động của Phòng CTSV, đảm bảo hoàn thành các nhiệm vụ được giao;
7. Đánh giá hiệu quả công tác của viên chức và người lao động thuộc Phòng CTSV dựa trên quy định của Nhà trường;

8. Phát triển mối quan hệ công tác và hợp tác với các Phòng CTSV trong và ngoài ĐHQG-HCM;

9. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Lãnh đạo Nhà trường phân công.

Điều 7. Trách nhiệm và quyền hạn của Phó Trưởng Phòng CTSV

1. Phó Trưởng Phòng CTSV hỗ trợ Trưởng Phòng CTSV trong công tác điều hành các mặt hoạt động của Phòng CTSV;

2. Thực hiện nhiệm vụ do Trưởng Phòng CTSV phân công; chịu trách nhiệm trước Trưởng Phòng CTSV và trước Lãnh đạo Nhà trường về thực hiện nhiệm vụ được phân công;

3. Chịu trách nhiệm lập kế hoạch, điều phối, giám sát, đánh giá mức độ hoàn thành công việc của các mảng công tác cụ thể do Trưởng Phòng CTSV phân công;

4. Khi được Trưởng Phòng CTSV ủy quyền bằng văn bản để điều hành công tác, giải quyết công việc của Trưởng Phòng CTSV trong thời gian Trưởng Phòng CTSV vắng mặt, Phó Trưởng Phòng CTSV chịu trách nhiệm trước Trưởng Phòng CTSV, trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ trong thời gian được ủy quyền;

5. Phó Trưởng Phòng CTSV được Trưởng Phòng CTSV ủy quyền khi Trưởng Phòng CTSV vắng mặt tại đơn vị ít nhất 5 ngày liên tục;

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Phòng CTSV và Lãnh đạo Nhà trường phân công.

Điều 8. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ và quyền hạn của viên chức và người lao động làm việc tại Phòng CTSV

1. Tiêu chuẩn chung của viên chức làm công tác Phòng CTSV

a) Có trình độ cử nhân trở lên;

b) Có khả năng ngoại ngữ và áp dụng được trong công việc hàng ngày;

c) Áp dụng được các phần mềm tin học văn phòng trong công việc;

d) Có khả năng giao tiếp tốt, thái độ làm việc tích cực, năng lực làm việc nhóm và làm việc độc lập;

đ) Có khả năng phân tích, tổng hợp, đánh giá, nhận định vấn đề;

e) Có phẩm chất đạo đức tốt; có ý thức trách nhiệm, trung thực, khách quan; có lối sống lành mạnh, tôn trọng các quy tắc sinh hoạt công cộng.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng Phòng CTSV;

b) Kiến nghị Trưởng Phòng CTSV các nội dung thuộc nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng Phòng CTSV để đảm bảo thực hiện nhiệm vụ được giao, kiến nghị các vấn đề phát sinh khi thực hiện nhiệm vụ được giao;

c) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Trưởng Phòng CTSV, chịu trách nhiệm trước Trưởng Phòng CTSV và trước pháp luật về các nhiệm vụ được giao;

d) Thường xuyên tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác sinh viên do ĐHQG-HCM, Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc các đơn vị chuyên môn khác trong và ngoài nước tổ chức.

Điều 9. Về tuyển dụng và sử dụng nhân sự

1. Phòng CTSV đề xuất với Lãnh đạo Nhà trường về việc tuyển dụng nhân sự dựa trên nhu cầu công tác chuyên môn và theo định biên nhân sự của Nhà trường;

2. Nhân sự được bố trí công việc dựa trên vị trí việc làm, năng lực chuyên môn, tố chất và kỹ năng;

3. Trưởng Phòng CTSV điều chỉnh, tái bố trí nhiệm vụ cho nhân sự căn cứ nhu cầu của đơn vị và hiệu quả công tác của nhân sự.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Chế độ đối với viên chức, người lao động trong Phòng CTSV

1. Trưởng Phòng CTSV, Phó Trưởng Phòng CTSV được hưởng lương, phụ cấp chức vụ, các phụ cấp khác theo quy định của pháp luật và quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường;

2. Viên chức và người lao động tại Phòng CTSV được hưởng lương, phụ cấp và các quyền lợi theo quy định của Nhà trường; được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về bảo đảm chất lượng; được trang bị phương tiện làm việc; được tạo điều kiện thời gian, cơ sở vật chất và kinh phí để hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 11. Khen thưởng và Xử lý vi phạm

1. Cá nhân, đơn vị có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng CTSV được đề nghị khen thưởng theo quy định của Trường ĐHQT, của ĐHQG-HCM, của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà nước;

2. Cá nhân, đơn vị không thực hiện đúng các quy định tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của Trường ĐHQT.

Điều 12. Môi quan hệ công tác

1. Phòng CTSV chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ban Giám hiệu Nhà trường;
2. Phòng CTSV phối hợp với các đơn vị trong trường thực hiện các nhiệm vụ liên quan tới phạm vi công tác của đơn vị và những nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng;
3. Các cá nhân (viên chức, giảng viên, người học) và các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm phối hợp với Phòng CTSV trong quá trình triển khai các công tác liên quan;
4. Phòng CTSV Trường ĐHQT là thành viên của Hệ thống CTSV ĐHQG-HCM, và tham gia vào các hoạt động chung của hệ thống này nhằm chia sẻ nguồn lực, tài nguyên thông tin và kinh nghiệm hoạt động.

Điều 13. Trách nhiệm của Lãnh đạo Nhà trường

1. Lãnh đạo Nhà trường quan tâm, chỉ đạo các kế hoạch phát triển Phòng CTSV trong dài hạn cũng như ngắn hạn;
2. Đảm bảo các điều kiện về nhân sự, chế độ chính sách, cơ sở vật chất, trang thiết bị, kinh phí và các điều kiện cần thiết khác để Phòng CTSV triển khai các hoạt động;
3. Định kỳ làm việc với Phòng CTSV để giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc trong quá trình hoạt động.

Điều 14. Trách nhiệm của các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan

1. Các hoạt động phối hợp của Khoa/Bộ môn:
 - a) Phối hợp trong công tác quản lý SV, thi đua, khen thưởng, kỷ luật; Đánh giá kết quả rèn luyện, xét chọn học bổng doanh nghiệp, xét tốt nghiệp SV; Cấp phát lễ phục tốt nghiệp; Cung cấp và hỗ trợ tìm kiếm cơ hội việc làm, nơi thực tập cho SV;
 - b) Tiếp nhận, xem xét, có ý kiến tư vấn và chuyển đến các đơn vị liên quan giải quyết các khiếu nại, phản hồi của SV về học tập, sinh hoạt và hoạt động đào tạo của Khoa, Bộ môn.
2. Các hoạt động phối hợp của các Phòng chức năng/Trung tâm:
 - a) Phối hợp Phòng Đào tạo Đại học tổ chức tiếp nhận SV trúng tuyển vào Trường, cập nhật dữ liệu SV lên hệ thống quản lý số chung; xử lý học vụ và công tác xét học bổng, xét tốt nghiệp SV năm cuối; Thực hiện công tác tư vấn tuyển sinh cho HS THPT;
 - b) Phối hợp Phòng Tổ chức Cán bộ, Phòng Quản lý Khoa học xét duyệt, giới thiệu khen thưởng, vinh danh SV đạt thành tích trong nghiên cứu học thuật, các thành tích đột xuất khác; Phối hợp Phòng Tổ chức Cán bộ về việc chăm sóc sức khỏe y tế ban đầu cho

sinh viên, hỗ trợ với bác sĩ trong sơ cấp cứu, chuyển viện khi sinh viên gặp vấn đề sức khỏe tại Trường;

c) Phối hợp Phòng Hành chính Tổng hợp giải quyết các công việc hành chính có liên quan cho SV: cấp bản sao từ sổ gốc thuộc thẩm quyền quản lý, xác nhận các đơn từ, văn bản theo đề nghị của SV hoặc địa phương theo quy định pháp luật;

d) Phối hợp Phòng Kế hoạch Tài chính thực hiện giải quyết chế độ chính sách dành cho SV, tham mưu Ban Giám Hiệu nhà trường giải quyết các khó khăn đột xuất của SV về tài chính, học phí; hỗ trợ Phòng Kế hoạch Tài chính thông tin thông báo đến SV khi cần thiết;

đ) Phối hợp Phòng Hợp tác Đào tạo nước ngoài, Phòng Quan hệ Đối ngoại tổ chức các hoạt động giao lưu văn hóa, học tập trao đổi ngắn hạn, các hoạt động tham quan, du lịch với các trường đối tác vào các dịp nghỉ hè, lễ hội; Hỗ trợ chăm lo đời sống cho đối tượng SV người nước ngoài; Ký kết các thỏa thuận hợp tác MOU với các trường THPT tiềm năng;

e) Phối hợp Trung tâm Đổi mới Sáng tạo và Chuyển giao Công nghệ trong tổ chức, phát động, kết nối doanh nghiệp trong các hoạt động sân chơi học thuật, nghiên cứu sáng tạo, khởi nghiệp, chuyển giao công nghệ;

g) Phối hợp Phòng Bảo đảm Chất lượng Giáo dục và Khảo thí trong công tác khảo sát lấy ý kiến SV, cựu SV để có thêm nguồn thông tin cần thiết nhằm hoàn thiện, điều chỉnh sản phẩm đào tạo của nhà trường;

h) Phối hợp quản lý các hoạt động phục vụ dành cho SV diễn ra tại căn tin, thư viện, nhà thi đấu, nơi nội ngoại trú, phòng nghỉ sinh viên, lớp học, phòng thí nghiệm, bãi giữ xe, nơi công cộng...phù hợp với nội quy, quy định của nhà trường nhằm chấn chỉnh quy tắc ứng xử, an ninh SV và các hoạt động học tập, sinh hoạt, giải trí lành mạnh khác;

i) Phối hợp Đoàn Thanh niên (ĐTN), Hội Sinh viên (HSV) trong công tác tư tưởng chính trị, ứng xử, đạo đức, tác phong, tổ chức phân loại đoàn viên, hội viên gắn với việc đánh giá rèn luyện SV; hỗ trợ công tác phát triển Đảng trong SV, tạo điều kiện thuận lợi cho SV tham gia các hoạt động do ĐTN, HSV tổ chức; Cùng với ĐTN, HSV bảo vệ quyền lợi và là tổ chức đại diện tiếng nói SV khi cần thiết;

k) Phối hợp với các đơn vị khác trong các vấn đề và nhiệm vụ có liên quan.

Chương IV**QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN****Điều 15. Tài chính**

1. Phòng CTSV thực hiện các hoạt động liên quan đến tài chính theo quy định của Nhà trường;
2. Phòng CTSV không trực tiếp thu các khoản thu từ sinh viên nếu chưa có sự đồng ý của Hiệu trưởng, Trưởng Phòng Kế hoạch Tài chính.

Điều 16. Tài sản

1. Phòng CTSV thực hiện công tác quản lý tài sản theo quy định của Nhà trường;
2. Tài liệu của Phòng CTSV là tài sản của Trường ĐHQT; Phòng CTSV thực hiện các công tác nhập kho, lưu hành, bảo quản và thanh lọc tài liệu theo đúng quy định;
3. Phòng CTSV thực hiện công tác kiểm kê định kỳ và đột xuất theo nhu cầu nghiệp vụ của đơn vị và theo yêu cầu của Nhà trường.

Chương V**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 17. Điều khoản thi hành**

Trong quá trình thực hiện, Quy chế này có thể được điều chỉnh, sửa đổi cho phù hợp với tình hình thực tế. Việc sửa đổi, bổ sung do Hiệu trưởng Trường ĐHQT thuộc ĐHQG-HCM xem xét, quyết định trên cơ sở đề nghị của Trưởng Phòng CTSV./.