

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn**  
**và cơ cấu tổ chức của Phòng Công tác sinh viên**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI**

Căn cứ Quyết định số 405-CP ngày 10 tháng 11 năm 1979 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Pháp lý Hà Nội (nay là Trường Đại học Luật Hà Nội);

Căn cứ Quyết định số 868/QĐ-BTP ngày 07 tháng 5 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Luật Hà Nội;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị quyết số 3776/NQ-HĐTDHLHN ngày 23 tháng 10 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Luật Hà Nội về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Luật Hà Nội;

Xét đề nghị của Hiệu trưởng Phòng Công tác sinh viên và Trưởng phòng Phòng Tổ chức cán bộ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1. Vị trí và chức năng**

1. Vị trí của Phòng Công tác sinh viên

Phòng Công tác sinh viên là đơn vị chức năng cấp Phòng trực thuộc Trường Đại học Luật Hà Nội.

2. Chức năng của Phòng Công tác sinh viên

Phòng Công tác sinh viên có các chức năng cơ bản sau:

a) Tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống, kỹ năng nghề nghiệp, việc làm, thẩm mỹ, tuyên truyền phổ biến pháp luật và ý thức trách nhiệm của sinh viên;

b) Tham mưu và giúp Hiệu trưởng giải quyết chế độ chính sách đối với sinh viên, chế độ học bổng, hỗ trợ sinh viên theo quy định;

c) Tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác quản lý học viên, sinh viên theo quy định;

d) Tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện các hoạt động hỗ trợ học viên, sinh viên; dịch vụ, hướng nghiệp, giới thiệu việc làm cho học viên, sinh viên; hợp tác doanh nghiệp, người sử dụng lao động; vận động các nguồn tài trợ, học bổng và hỗ trợ khác cho các hoạt động của Trường;

đ) Tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác xây dựng và phát triển mạng lưới cựu sinh viên của Trường;

e) Quản lý nội bộ cấp đơn vị;

g) Chức năng khác theo quy định và theo phân công của Hiệu trưởng.

## **Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Về công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống, kỹ năng nghề nghiệp, việc làm, thẩm mỹ, tuyên truyền phổ biến pháp luật và ý thức trách nhiệm của học viên, sinh viên

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác giáo dục chính trị tư tưởng, tuần sinh hoạt công dân cho sinh viên, học tập các nội quy, quy chế, các chế độ chính sách có liên quan cho sinh viên;

b) Lập kế hoạch và tổ chức các phong trào thi đua học tập, nghiên cứu, tu dưỡng, rèn luyện và các phong trào văn, thể, mỹ trong sinh viên; phối hợp với các đơn vị và Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên trong tổ chức các hoạt động nhằm nâng cao chất lượng đào tạo và công tác phát triển Đảng trong sinh viên;

c) Phối hợp với các đơn vị, Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh và Hội sinh viên theo dõi, báo cáo và đề xuất các giải pháp về công tác chính trị, tư tưởng của sinh viên trong Trường; tổ chức các hoạt động nhằm nâng cao phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức trách nhiệm... của học viên, sinh viên trong Trường;

d) Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài trường tổ chức các lớp đào tạo kỹ năng mềm, kỹ năng nghề nghiệp... cho học viên, sinh viên;

d) Xây dựng nội dung và phát hành Sổ tay sinh viên, Sổ tay cố vấn học tập và các tài liệu khác có liên quan cho học viên, sinh viên.

2. Về giải quyết chế độ, chính sách đối với sinh viên; chế độ học bổng, hỗ trợ học viên, sinh viên

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan lập danh sách sinh viên hệ đại học chính quy được miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, trợ cấp xã hội trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định;

b) Xây dựng kế hoạch, chủ trì và phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện việc đánh giá kết quả rèn luyện, xét học bổng khuyến khích học tập, học bổng tài trợ theo từng học kỳ, từng năm học hoặc đột xuất cho sinh viên hệ đại học chính quy trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định;

c) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan lập danh sách sinh viên có hoàn cảnh khó khăn nhưng không thuộc đối tượng được hỗ trợ của Nhà nước, trình

Hiệu trưởng xem xét, quyết định các hỗ trợ tài chính cho sinh viên từ nguồn tài trợ, học bổng đã vận động được của Trường.

### 3. Về công tác quản lý học viên, sinh viên

a) Tham mưu và đề xuất Hiệu trưởng ban hành các quy chế, quy định và xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định của pháp luật và của Trường về công tác quản lý học viên, sinh viên, công tác bảo đảm an ninh, trật tự an toàn xã hội, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội trong học viên, sinh viên; phối hợp với cơ quan công an, địa phương thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh, trật tự trường học;

b) Tiếp nhận, quản lý hồ sơ sinh viên chính quy, vừa làm vừa học các hệ (liên thông, văn bằng thứ nhất, văn bằng thứ hai), hồ sơ học viên sau đại học sau khi trúng tuyển (trừ hồ sơ quá trình đào tạo và kết quả học tập của học viên, sinh viên) theo quy định; chỉ định Ban cán sự lớp lâm thời; thống kê, tổng hợp dữ liệu và quản lý, lưu trữ hồ sơ học viên, sinh viên; tiếp nhận, quản lý hồ sơ lưu học sinh và phối hợp với các đơn vị, tổ chức giải quyết chế độ chính sách và các vấn đề có liên quan đến lưu học sinh theo quy định;

c) Chủ trì, phối hợp với các khoa thực hiện công tác quản lý sinh viên, cố vấn học tập và phối hợp các đơn vị có liên quan thực hiện công tác quản lý học viên, sinh viên theo quy định; đôn đốc, nhắc nhở sinh viên thực hiện nghĩa vụ với Trường như: nộp học phí, bảo hiểm y tế...;

d) Chủ trì, phối hợp với các khoa và các đơn vị có liên quan đánh giá, nhận xét sinh viên và đề xuất với Hội đồng khen thưởng và kỷ luật nhà trường có các chính sách, hình thức khen thưởng và kỷ luật theo quy định; chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan lập danh sách khen thưởng đột xuất đối với học viên, sinh viên có thành tích xuất sắc trong hoạt động học tập, nghiên cứu khoa học, hoạt động thanh niên và các hoạt động văn thể mỹ... trình Hiệu trưởng xem xét quyết định;

d) Phối hợp với Phòng Thanh tra và các đơn vị có liên quan giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo có liên quan đến học viên, sinh viên đang học tập tại Trường theo quy định; duy trì và củng cố mối quan hệ giữa Trường với gia đình sinh viên để thông báo và phối hợp giải quyết những vấn đề có liên quan đến sinh viên;

e) Phối hợp với Phòng Quản trị trong việc bố trí chỗ ở, quản lý sinh viên trong ký túc xá; phối hợp với Phòng Quản trị, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, Trạm Y tế theo dõi, kiểm tra việc thực hiện nội quy ký túc xá của sinh viên;

g) Chủ trì và phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan quản lý sinh viên ngoại trú; phối hợp xử lý các vụ việc về an ninh, trật tự trường học và các vụ việc liên quan đến sinh viên ở trong và ngoài Trường; phối hợp với Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh triển khai công tác tư vấn, hỗ trợ đối với sinh viên ngoại trú;

h) Xác nhận và cấp các giấy tờ có liên quan đến học viên, sinh viên đang trong thời gian học tập theo thông tin hồ sơ học viên, sinh viên quy định tại điểm b Khoản này và các giấy tờ có liên quan đến quá trình học tập tại Trường của cựu sinh viên, cựu học viên theo quy định của pháp luật và của Trường;

i) Chủ trì và phối hợp với các đơn vị có liên quan, Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh tổ chức đối thoại Hiệu trưởng với học viên, sinh viên các hệ, các chương trình đào tạo;

k) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức khảo sát, lấy ý kiến của học viên, sinh viên, cựu sinh viên, của doanh nghiệp, của người sử dụng lao động về nội dung, chương trình đào tạo;

l) Theo dõi, thống kê, khảo sát và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về thực trạng việc làm của sinh viên sau khi tốt nghiệp ra trường;

m) Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ, giúp Hiệu trưởng đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác sinh viên tại Phân hiệu theo quy định.

4. Công tác hỗ trợ học viên, sinh viên; dịch vụ, hướng nghiệp, giới thiệu việc làm cho học viên, sinh viên; hợp tác doanh nghiệp, người sử dụng lao động

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng các chủ trương, chính sách, ban hành các quy định về công tác hỗ trợ học viên, sinh viên; dịch vụ, hướng nghiệp, giới thiệu việc làm cho học viên, sinh viên; hợp tác doanh nghiệp, người sử dụng lao động;

b) Chủ trì hoặc phối hợp các đơn vị có liên quan thực hiện công tác hỗ trợ học viên, sinh viên, cung cấp các dịch vụ cho học viên, sinh viên trong Trường;

c) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị, doanh nghiệp tổ chức tư vấn, hội thảo, hội nghị trao đổi về chương trình, kế hoạch học tập, định hướng nghề nghiệp, tuyển dụng và các hoạt động nhằm kết nối học viên, sinh viên với doanh nghiệp, nhà tuyển dụng;

d) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan xây dựng mạng lưới các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp hỗ trợ công tác thực hành, thực tế chuyên môn, thực tập nghề cho học viên, sinh viên; giới thiệu việc làm bán thời gian cho sinh viên, việc làm cho sinh viên sau khi tốt nghiệp...;

đ) Là đầu mối tiếp nhận các nguồn tài trợ, học bổng cho các hoạt động đào tạo của Trường và hỗ trợ học viên, sinh viên theo quy định của pháp luật và của Trường.

e) Quản lý bộ phận một cửa thực hiện thủ tục hành chính đối với học viên, sinh viên của Trường.

5. Công tác xây dựng và phát triển mạng lưới cựu sinh viên của Trường

a) Chủ trì xây dựng và quản lý hệ thống dữ liệu cựu học viên, sinh viên; liên hệ thường xuyên với cựu sinh viên và phát triển mạng lưới cựu sinh viên của Trường;

b) Quản lý và vận hành Trang thông tin điện tử Cựu sinh viên của Trường.

6. Về quản lý nội bộ Phòng Công tác sinh viên

a) Lập và trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch công tác hàng năm của Phòng; đề xuất lịch công tác, làm việc của lãnh đạo Trường trong lĩnh vực công tác sinh viên; xây dựng danh mục công việc, nhiệm vụ thường xuyên hàng năm và bộ thủ tục hành chính thực hiện công việc, nhiệm vụ theo danh mục này của Phòng; xây dựng bản mô tả công việc theo danh mục công việc, nhiệm vụ thường

xuyên hàng năm và vị trí việc làm của từng cá nhân của Phòng; lập, quản lý và nộp hồ sơ công việc của Phòng vào lưu trữ cơ quan theo quy định;

b) Xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành và tổ chức thi hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng; tổ chức thực hiện các quy chế, quy trình, hướng dẫn của pháp luật và của Trường trong lĩnh vực công tác của Phòng; xây dựng và thực hiện quy định/hướng dẫn về lề lối làm việc và mối quan hệ công tác của các cá nhân trong Phòng;

c) Thực hiện công tác quản lý viên chức, người lao động của Phòng theo phân cấp, quy định và hướng dẫn của Trường bao gồm:

- Xây dựng, giữ gìn và phát huy truyền thống đoàn kết và thống nhất trong Phòng;

- Đề xuất tuyển dụng viên chức hoặc ký kết hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đối với viên chức đơn vị theo quy định; đề xuất kiện toàn viên chức, lãnh đạo, quản lý; tổ chức lấy tín nhiệm, bỏ phiếu tín nhiệm giới thiệu quy hoạch, đề xuất bổ nhiệm viên chức trong phạm vi thẩm quyền của đơn vị;

- Xây dựng bản mô tả công việc và nhiệm vụ thường xuyên của từng vị trí việc làm trong Phòng; tổ chức phân công công việc thường xuyên, đột xuất theo vị trí việc làm và năng lực trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; quản lý thời gian lao động, chấm công đối với các viên chức và người lao động trong Phòng;

- Giám sát, phát hiện và đề xuất việc xử lý vi phạm kỷ luật của viên chức hoặc người lao động; rà soát, đề xuất tinh giản biên chế, chấm dứt hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đối với người đang làm việc tại đơn vị theo yêu cầu chung;

- Đề xuất và thực hiện đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho viên chức và người lao động trong Phòng; tổ chức trao đổi, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ trong nội bộ đơn vị;

- Triển khai công tác tập sự, thực tập, thử việc của viên chức hoặc người lao động; thực hiện phân loại, đánh giá chất lượng đánh giá viên chức và người lao động trong phạm vi thẩm quyền của đơn vị; tổ chức và thực hiện kê khai tài sản, thu nhập, bổ sung lý lịch viên chức và người lao động đối với các viên chức và lao động trong Phòng theo quy định;

- Các nhiệm vụ, quyền hạn khác trong quản lý viên chức, người lao động theo quy định;

d) Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị, lập, quản lý và nộp lưu trữ hồ sơ công việc theo quy định;

đ) Quản lý, sử dụng và bảo vệ tài sản, trang thiết bị do Trường cấp hoặc giao; thực hiện các quy định về tài chính của Trường và pháp luật;

e) Báo cáo kết quả công tác và phương hướng nhiệm vụ công tác của đơn vị, cá nhân trong đơn vị; thực hiện báo cáo, thống kê theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị theo quy định hoặc yêu cầu của pháp luật và của Trường; chấp hành công tác thanh tra, kiểm tra của Hiệu trưởng và các cơ quan có thẩm quyền theo quy định;

g) Tổ chức triển khai các phong trào thi đua, các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, tham gia quyên góp ủng hộ... do Trường hoặc các cơ quan, tổ chức, đơn vị tổ chức phát động theo quy định hoặc phân công; báo cáo thành tích thi đua của đơn vị và các cá nhân, bình xét thi đua, đề nghị khen thưởng trong phạm vi thẩm quyền của đơn vị;

h) Phản ánh, báo cáo với Hiệu trưởng về những khó khăn và vướng mắc và đề xuất các giải pháp, kiến nghị để khắc phục và nâng cao hiệu quả công tác của Phòng, của Trường.

7. Phối hợp với các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong và ngoài Trường trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phòng và sự phân công của Hội đồng trường, Đảng ủy hoặc Hiệu trưởng;

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của Trường hoặc theo sự phân công của Hiệu trưởng.

### **Điều 3. Trách nhiệm và mối quan hệ công tác**

Trách nhiệm và mối quan hệ công tác giữa Phòng với Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, các đơn vị thuộc Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan khác được thực hiện theo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Luật Hà Nội, Quy chế làm việc của Trường Đại học Luật Hà Nội, các quy chế, quy định nội bộ của Trường có liên quan và quy định cụ thể sau:

1. Phòng chịu sự chỉ đạo, lãnh đạo của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị, lĩnh vực công tác (nếu có); có trách nhiệm tổ chức thực hiện, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị, lĩnh vực công tác (nếu có) và trước pháp luật về kết quả thực hiện công việc được giao.

2. Phòng là đầu mối giúp Lãnh đạo Trường thực hiện quan hệ với các cơ quan, đơn vị trong và ngoài Trường có liên quan về các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 2 Quyết định này, nếu phát sinh những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị khác thuộc Trường thì Phòng có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với đơn vị đó để giải quyết.

Phòng có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị khác thuộc Trường trong việc giải quyết các vấn đề do đơn vị khác chủ trì có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

Trường hợp phát sinh vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc có ý kiến khác nhau giữa Phòng với các đơn vị khác thuộc Trường thì Trường phòng có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực, công việc theo quy định.

#### **Điều 4. Cơ cấu tổ chức**

1. Lãnh đạo phòng: Trưởng phòng và không quá 02 (hai) phó trưởng phòng.

Nhiệm vụ, quyền hạn và chế độ trách nhiệm của Trưởng phòng, phó trưởng phòng thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Luật Hà Nội, Quy chế làm việc của Trường Đại học Luật Hà Nội và các quy định khác có liên quan của Trường.

2. Trung tâm thuộc Phòng

Tên Trung tâm: Trung tâm Hỗ trợ người học và Kết nối cộng đồng.

Tên Trung tâm bằng tiếng Anh: Student Assistance and Community Connection Center (SAC).

Cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn, nguyên tắc hoạt động của Trung tâm do Hiệu trưởng quyết định phù hợp với quy định của pháp luật và của Trường.

Việc thành lập, sáp nhập, hợp nhất, giải thể các đơn vị khác thuộc Phòng (nếu có) do Hiệu trưởng xem xét, quyết định phù hợp với quy định của pháp luật và của Trường.

3. Viên chức và người lao động

Số lượng người làm việc của Phòng, của Trung tâm thuộc Phòng gồm có viên chức, người lao động do Hiệu trưởng quyết định.

Việc phân công công tác đối với các viên chức, người lao động của Phòng do Trưởng phòng quyết định phù hợp với các quy định về vị trí việc làm của pháp luật và của Trường.

#### **Điều 5. Hiệu lực thi hành**

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Trưởng phòng Phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng phòng Phòng Công tác sinh viên, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: Xuân

- Như Điều 5;
- Bộ Tư pháp (để báo cáo);
- Đảng ủy (để báo cáo);
- Hội đồng trường (để báo cáo);
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Các tổ chức chính trị - xã hội trong Trường;
- Lưu: VT, CTSV.



Đoàn Trung Kiên