**Chức năng - Nhiệm vụ Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên**

**PHÒNG CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ - HỌC SINH, SINH VIÊN**

**(DEPARTMENT OF STUDENT AFFAIRS)**

**Địa điểm:**Tầng 1, Nhà Điều hành, Trường Đại học Vinh

**Điện thoại:02383.551.345**

**Website:**[http://phongctcthssv.vinhuni.edu.vn](http://phongctcthssv.vinhuni.edu.vn/)

**1. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên ban hành theo quyết định số 428/QĐ ngày 21/4/2016 của Trường Đại học Vinh;**

**A. CHỨC NĂNG**

Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên (CTCT-HSSV) có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác chính trị, tư tưởng, công tác học sinh, sinh viên và học viên trong Trường theo các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Uỷ ban nhân dân tỉnh Nghệ An*,* các bộ, ngành liên quan và các quy định của Nhà trường.

**B. NHIỆM VỤ**

**1. Công tác chính trị, tư tưởng và công tác tổ chức tuyên truyền, lễ hội**

a) Lập kế hoạch tổ chức các hoạt động, các ngày lễ, hội và các sự kiện của Nhà trường; chủ trì tổ chức lễ Khai giảng, Bế giảng, trao bằng tốt nghiệp cho người học.

b) Phối hợp với Ban tuyên giáo Đảng ủy Trường tổ chức tuyên truyền chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước cho cán bộ và người học; xây dựng chương trình, kế hoạch về công tác giáo dục chính trị tư tưởng, tổ chức sinh hoạt chính trị, nói chuyện thời sự cho cán bộ và người học; là đầu mối tổ chức "Tuần sinh hoạt công dân - học sinh, sinh viên" vào đầu, giữa và cuối khóa học; triển khai tổ chức Hội nghị dân chủ sinh viên và Hội nghị đối thoại trực tiếp giữa Hiệu trưởng với sinh viên.

c) Thường xuyên theo dõi, nắm bắt tình hình tư tưởng của cán bộ và người học, theo dõi, xử lý các thông tin đăng tải trên các báo, đài phản ánh về Nhà trường; tổ chức biên tập, phát hành các ấn phẩm giới thiệu về Trường; phối hợp với các đơn vị trả lời các nội dung liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của người học*.*

d) Chủ trì, phối hợp tổ chức cho người học tham gia các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao và các hoạt động khác theo quy định.

e) Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật của Đảng và Nhà nước; theo dõi công tác phát triển Đảng.

2. Công tác quản lý Nhà truyền thống

Xây dựng kế hoạch bổ sung, lưu trữ tư liệu và quản lý dữ liệu thông tin cựu cán bộ và người học; thực hiện kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức phục vụ các hoạt động của Nhà truyền thống.

3. Công tác học sinh, sinh viên, học viên

a) Công tác tổ chức, hành chính

- Chủ trì công tác hướng dẫn và tiếp nhận người học; biên chế lớp đầu khoá, cử ban cán sự lớp cho năm học thứ nhất; kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ trúng tuyển, làm thủ tục gửi giấy báo trúng tuyển.

- Chủ trì, phối hợp làm thẻ phù hiệu, thẻ thư viện cho người học.

- Soạn thảo trình ký các quyết định liên quan đến người học; chịu trách nhiệm về các số liệu của người học.

- Xác nhận hồ sơ, lý lịch và các loại giấy tờ liên quan đến người học theo ủy quyền của Hiệu trưởng.

b) Công tác quản lý các hoạt động học tập, rèn luyện

- Phối hợp quản lý, điều hành, theo dõi người học của các Khoa; chủ trì công tác đánh giá người học.

- Tổ chức thực hiện công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật người học theo đúng quy chế; phối hợp với các cơ quan chức năng xử lý các trường hợp vi phạm pháp luật, vi phạm quy chế đào tạo và quy chế công tác HSSVHV.

- Định kỳ gửi thông báo kết quả học tập, rèn luyện về cho gia đình sinh viên*.*

c) Công tác thực hiện các chế độ chính sách

- Chủ trì việc xây dựng và thực hiện chế độ học phí, thu học phí, miễn, giảm học phí, học bổng khuyến khích học tập, trợ cấp, hỗ trợ chi phí học tập, tín dụng đào tạo; chủ trì phân bổ học bổng tài trợ.

- Phối hợp quản lý các hoạt động của câu lạc bộ "Mái ấm Trường Vinh", hỗ trợ các đối tượng người học: con mồ côi, tàn tật, diện chính sách và người học có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn.

- Tổ chức cho người học tham gia các loại hình bảo hiểm thân thể, bảo hiểm y tế... Giải quyết quyền lợi cho người học bị ốm đau, tai nạn rủi ro.

d) Công tác quản lý hồ sơ

- Kiểm tra, thu nhận và quản lý hồ sơ thí sinh trúng tuyển, hồ sơ nhập học; nhập dữ liệu hồ sơ người học vào phần mềm quản lý, cấp mã số để người học đăng ký học, thực hiện số hóa hồ sơ.

- Chủ trì cấp phát hồ sơ tốt nghiệp, hồ sơ liên hệ công tác cho người học.

e) Công tác an ninh trật tự, phòng chống các tệ nạn xã hội và quản lý người học tạm trú

- Phối hợp với cơ quan công an, chính quyền các cấp xây dựng kế hoạch đảm bảo an ninh trật tự, giải quyết kịp thời các vụ việc liên quan đến người học của Nhà trường.

- Duy trì hoạt động của cụm liên kết đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trong khu vực giữa Nhà trường và các khối phố giáp ranh.

- Quản lý người học ngoại trú theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của UBND tỉnh Nghệ An; lập hệ thống thông tin quản lý người học nội - ngoại trú.

- Phối hợp các đơn vị liên quan tổ chức các hoạt động HSSV tự quản, nhân rộng mô hình quản lý người học nội - ngoại trú; chủ trì công tác giao ban định kỳ giữa Trường với công an và chính quyền địa phương.

**CÁC NHIỆM VỤ ĐƯỢC BỔ SUNG**

**1. Học bổng tài trợ từ Trung tâm Đào tạo liên tục sang Phòng CTCT-HSSV***(Căn cứ kết luận tại cuộc họp duyệt Kế hoạch năm học 2016-2017 của Trung tâm Đào tạo liên tục).*

**2. Lấy ý kiến người học từ Trung tâm Đảm bảo chất lượng sang phòng CTCT-HSSV***(kết luận giao ban công tác tháng 9/2016 của Trường Đại học Vinh).*

**3. Quản lý Sinh viên, quản lý hồ sơ SV và làm thẻ tích hợp cho sinh viên hệ VLVH và GDTX từ Trung tâm Giáo dục thường xuyên sang Phòng CTCT-HSSV***(Văn bản số 1295/ĐHV-HCTH ngày 31/10/2016  của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh).*