

QUY CHẾ LÀM VIỆC
Của Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-CDKTCNQN ngày tháng năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn)

Chương I

NHỮNG 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 nguyên tắc làm việc; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên; trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng, Phó Trưởng Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên và nhân viên trong Phòng; các mối quan hệ công tác của Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với nhà giáo, viên chức và người lao động thuộc Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên và các tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên tuân thủ các quy định của pháp luật, Quy chế tổ chức hoạt động và các văn bản quản lý của Nhà trường. Nhà giáo, viên chức, người lao động (gọi chung là nhân viên) của Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên phải xử lý và giải quyết công việc theo đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền.

2. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao một cá nhân chủ trì giải quyết. Trưởng Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên chịu trách nhiệm chính về công việc được giao. Trong trường hợp Trưởng Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên giao công việc đó cho một người trong Phòng phụ trách thì người được giao công việc chịu trách nhiệm với Trưởng Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên.

3. Trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc phải bảo đảm tuân thủ theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường, trừ những công việc được yêu cầu giải quyết ở mức độ “khẩn”.

4. Trưởng Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên phải:

- Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của nhân viên trong phòng.

- Đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.

5. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; thường xuyên đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, đơn giản hoá, số hóa các thủ tục hành chính, xây dựng môi trường làm việc thân thiện, văn hoá.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

Điều 3. Chức năng của Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên

Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên là đơn vị trực thuộc Ban Giám hiệu Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn, do Hiệu trưởng quyết định thành lập; chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng được phân công nhiệm vụ phụ trách công tác học sinh, sinh viên.

Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên có chức năng tham mưu giúp Hiệu trưởng quản lý và thực hiện các công tác liên quan đến học sinh, sinh viên và học viên của trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn như: công tác giáo dục, tuyên truyền; công tác quản lý học sinh, sinh viên và học viên từ trình độ sơ cấp đến cao đẳng; công tác tổ chức, quản lý, báo cáo kết quả hoạt động học tập, rèn luyện của học sinh, sinh viên, học viên; công tác thi đua, khen thưởng, học bổng đối với học sinh, sinh viên; công tác hỗ trợ và dịch vụ đối với học sinh, sinh viên; công tác báo cáo, thống kê liên quan đến học sinh, sinh viên theo đúng quy chế, qui định tại Thông tư số 17/2017/TT-LĐTBXH ngày 30/6/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về Ban hành quy chế công tác học sinh, sinh viên trong trường trung cấp, cao đẳng và các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Phụ trách và theo dõi công tác học sinh, sinh viên và học viên của Nhà trường coi đây là công tác trọng tâm, bao gồm tổng thể các hoạt động giáo dục, tuyên truyền, quản lý, hỗ trợ và cung cấp dịch vụ đối với học sinh, sinh viên nhằm đảm bảo các mục tiêu giáo dục nghề nghiệp của Nhà trường.

Điều 4. Nhiệm vụ của Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên

1. Công tác tham mưu cho Ban Giám hiệu

a) Xây dựng, hướng dẫn thực hiện các qui định cụ thể trong Quy chế công tác học sinh, sinh viên và học viên của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy

Nhơn và các văn bản khác liên quan đến quản lý học sinh, sinh viên, các chế độ, chính sách đối với học sinh, sinh viên trình Hiệu trưởng phê duyệt, ban hành;

b) Xây dựng Kế hoạch hoạt động công tác học sinh, sinh viên như: hoạt động văn nghệ, thể thao; hoạt động xã hội... và đề xuất bố trí nguồn lực để thực hiện Kế hoạch;

c) Tham mưu, phối hợp và tổng hợp và thành lập Hội đồng trong việc tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên từng học kỳ, năm học, toàn khóa học, theo 4 tiêu chí và thang điểm 100;

d) Tham mưu thành lập Hội đồng khen thưởng và kỷ luật học sinh, sinh viên; Hội đồng xét học bổng khuyến khích học tập và tham gia các hội đồng khác do Nhà trường thành lập;

đ) Tham mưu cho lãnh đạo về công tác an ninh, trật tự, an toàn cho học sinh, sinh viên.

e) Tham mưu cho Ban Giám hiệu về công tác lần vết học sinh, sinh viên sau tốt nghiệp; theo dõi thống kê tình hình việc làm và thu nhập của học sinh, sinh viên sau khi tốt nghiệp.

2. Tổ chức hoạt động giáo dục, tuyên truyền

a) Giáo dục chính trị tư tưởng: Giáo dục, tuyên truyền để học sinh, sinh viên và học viên nắm vững và thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; có lý tưởng, tri thức pháp luật và bản lĩnh chính trị vững vàng;

b) Giáo dục đạo đức, lối sống: Giáo dục, tuyên truyền cho học sinh, sinh viên và học viên về những giá trị, truyền thống đạo đức tốt đẹp của dân tộc Việt Nam, chuẩn mực đạo đức chung của xã hội, đạo đức nghề nghiệp; lối sống lành mạnh, văn minh phù hợp với bản sắc văn hóa dân tộc; ý thức trách nhiệm của cá nhân đối với tập thể, cộng đồng;

c) Tổ chức và quản lý các đợt sinh hoạt công dân cho học sinh, sinh viên đầu năm theo kế hoạch; Tổ chức và phối hợp tuyên truyền phổ biến chính sách, pháp luật, chế độ và các sinh hoạt chính trị khác;

d) Theo dõi, tạo điều kiện thuận lợi cho học sinh, sinh viên phấn đấu, rèn luyện để được đứng trong hàng ngũ của Đảng Cộng sản Việt Nam và tham gia hoạt động Đoàn thể trong Nhà trường; phối hợp với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, các tổ chức chính trị, xã hội khác có liên quan trong hoạt động phong trào của học sinh, sinh viên;

đ) Giáo dục thể chất và tinh thần: Phối hợp với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh tổ chức cho học sinh, sinh viên tham gia các hoạt động thể thao, văn hóa, văn nghệ và bồi dưỡng các kỹ năng sống, kỹ năng chăm sóc sức khỏe gia đình và cộng đồng. Tổ chức các phong trào quần chúng đấu tranh phòng, chống ma túy, tội phạm và phòng chống tệ nạn xã hội...; tổ chức các cuộc thi về các nội dung trên cho học sinh, sinh viên.

3. Công tác quản lý học sinh, sinh viên và học viên

a) Tổ chức và phối hợp với Trung tâm Tuyển sinh - Quan hệ quốc tế, Phòng Quản lý Đào tạo, các Khoa tiếp nhận thí sinh trúng tuyển vào học theo quy định;

b) Thống kê, tổng hợp dữ liệu, quản lý, lưu trữ hồ sơ; thực hiện các báo cáo về công tác học sinh, sinh viên và học viên cho cấp trên và khi có yêu cầu giải quyết các công việc hành chính liên quan đến học sinh, sinh viên và học viên;

c) Theo dõi, tổ chức việc đánh giá ý thức học tập, kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên; phát động, tổ chức các phong trào thi đua, tạo điều kiện cho học sinh, sinh viên tham gia hoạt động nghiên cứu khoa học; tham dự hội thi văn hóa, hội diễn văn nghệ, hội thao; giám sát việc thực hiện các quy chế, quy định của học sinh, sinh viên và học viên; thường trực công tác khen thưởng và kỷ luật học sinh, sinh viên; thường trực công tác xét học bổng cho học sinh, sinh viên.

d) Tổ chức triển khai và theo dõi việc thực hiện chế độ chính sách đối với học sinh, sinh viên và học viên. Hướng dẫn và giải quyết thực hiện các thủ tục hành chính cho học sinh, sinh viên như xác nhận là học sinh, sinh viên của Nhà trường; làm các thủ tục miễn, giảm học phí, trợ cấp ưu đãi, trợ cấp xã hội, chương trình vay vốn học tập theo đúng quy định của Nhà nước, của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và của Nhà trường. Đề xuất với Ban Giám hiệu việc xét miễn, giảm học phí, tạm hoãn đóng học phí cho học sinh, sinh viên thuộc đối tượng chính sách và gia đình khó khăn;

đ) Xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định về công tác bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống tội phạm và các hoạt động chống phá Đảng, Nhà nước, tệ nạn xã hội trong học sinh, sinh viên; phối hợp với công an và chính quyền địa phương để thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh, trật tự, giải quyết các vụ việc liên quan đến tất cả học sinh, sinh viên trong và ngoài Nhà trường;

e) Là đầu mối tổ chức tiếp nhận, giải quyết mọi đề xuất, đơn từ, khiếu nại, khiếu tố liên quan đến học sinh, sinh viên và học viên để tham mưu, đề xuất xử lý;

f) Phối hợp với chính quyền và công an địa phương trên địa bàn trường đặt trụ sở và phòng Hành chính Quản trị xây dựng kế hoạch đảm bảo an ninh chính trị, trật tự và an toàn cho học sinh, sinh viên, phối hợp giải quyết các vụ việc liên quan đến học sinh, sinh viên;

g) Phối hợp quản lý, phân công và theo dõi về công tác giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập, ban quản lý của các lớp.

4. Công tác hỗ trợ và dịch vụ đối với học sinh, sinh viên

a) Tư vấn cho học sinh, sinh viên xây dựng kế hoạch học tập, rèn luyện phù hợp với mục tiêu, năng lực, sức khỏe;

b) Triển khai dịch vụ công tác xã hội trong Nhà trường; tạo điều kiện giúp đỡ học sinh, sinh viên và học viên là người khuyết tật, người thuộc diện chính sách, học sinh, sinh viên có hoàn cảnh khó khăn và học sinh, sinh viên và học viên thuộc nhóm đối tượng cần sự hỗ trợ;

c) Giáo dục kỹ năng mềm, kiến thức khởi nghiệp; bồi dưỡng kiến thức về sức khỏe sinh sản và các kiến thức, kỹ năng bổ trợ cần thiết khác cho học sinh, sinh viên;

d) Thông tin, tư vấn, giới thiệu việc làm, xuất khẩu lao động, tu nghiệp sinh cho học sinh, sinh viên và học viên;

đ) Tổ chức các hoạt động phối hợp giữa Nhà trường và doanh nghiệp, các tổ chức sử dụng người lao động trong các vấn đề về: hỗ trợ tìm việc làm bán thời gian, chỗ ở trong thời gian học tập; giới thiệu việc làm sau đào tạo; phối hợp thực hiện kế hoạch đưa học sinh, sinh viên đi kiến tập, thực tập tại các doanh nghiệp nhằm tăng cường rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp cho học sinh, sinh viên phù hợp với yêu cầu thực tiễn;

e) Hỗ trợ học sinh, sinh viên nghiên cứu khoa học, tham gia các cuộc thi tay nghề, thi sáng tạo... triển khai những ứng dụng khoa học vào thực tế, nhằm phát huy, sử dụng hiệu quả các thiết bị dạy nghề và đem lại thành tích cho Nhà trường.

f) Quản lý, phối hợp với Đoàn Thanh niên trong công tác khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo của học sinh, sinh viên.

5. Nhiệm vụ khác

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN GẮN VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Điều 5. Trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên

1. Trách nhiệm

a) Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu Nhà trường về toàn bộ hoạt động công tác của phòng theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên. Trưởng phòng là người chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý, điều hành các hoạt động của phòng theo nhiệm vụ được quy định tại quy chế làm việc này; triển khai, tổ chức thực hiện những công việc cụ thể theo chủ trương, kế hoạch của Nhà trường;

b) Xây dựng Kế hoạch công tác năm, quý và tháng của Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên; tổ chức triển khai, đôn đốc và kiểm tra cán bộ, nhân viên trong đơn vị thực hiện Kế hoạch công tác;

c) Tiếp nhận và chấp hành ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng; xử lý văn bản, hồ sơ từ Ban Giám hiệu và các đơn vị khác chuyển đến để triển khai thực hiện trong phòng;

d) Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết. Không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị mình sang đơn vị khác hoặc lên Ban Giám hiệu; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị khác;

e) Chủ động phối hợp với các Trưởng đơn vị khác thuộc Trường để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng và thực hiện nhiệm vụ chung của Trường;

f) Phân công nhiệm vụ cho cấp Phó và nhân viên trong Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên giải quyết công việc theo lĩnh vực công tác; chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra cấp phó và nhân viên thực hiện công việc theo đúng tiến độ, có chất lượng. Trường hợp nhân viên trong Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên vắng mặt, Trưởng đơn vị phải bố trí người thay thế để bảo đảm công việc được tiến hành liên tục, đúng tiến độ;

g) Quản lý đội ngũ nhân viên và quản lý tài chính, tài sản của Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên theo quy định của Nhà trường. Điều hành đơn vị chấp hành chính sách, chủ trương, pháp luật của Nhà nước; các chủ trương, chính sách của chính quyền địa phương nơi đơn vị đóng trụ sở; nội quy, quy chế, quy định của

Trường và của đơn vị. Tôn trọng và phát huy ý kiến đóng góp của nhân viên trong Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên;

i) Dự họp giao ban cán bộ chủ chốt của Trường và các cuộc họp khác do Ban Giám hiệu triệu tập (nếu vắng mặt phải báo cáo người chủ trì cuộc họp và uỷ nhiệm cho một cấp phó dự họp thay). Tổ chức và phân công cán bộ, nhân viên thực hiện các kết luận của Ban Giám hiệu tại cuộc họp giao ban liên quan đến lĩnh vực do Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên phụ trách;

k) Khi được Ban Giám hiệu uỷ nhiệm đại diện cho Nhà trường tham dự các cuộc họp, hội nghị của Bộ, ngành, tỉnh hoặc trả lời phỏng vấn báo chí, thông tin đại chúng thì phát biểu nội dung đã được Ban Giám hiệu thông qua. Nếu nội dung chưa được thông qua, chỉ phát biểu với tư cách cá nhân, thực hiện đúng theo Quy chế phát ngôn của Trường;

l) Khi Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng có chương trình làm việc với Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên thì Trưởng phòng phải chuẩn bị nội dung và tổ chức thực hiện;

m) Tổ chức và chủ trì các cuộc họp sơ kết, tổng kết, kiểm điểm công tác của Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên; tổ chức đánh giá cán bộ, viên chức và người lao động trong Phòng hàng năm theo hướng dẫn của Nhà trường; lập trình Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng trình độ cho cán bộ, nhân viên trong Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên;

n) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng và Ban Giám hiệu giao.

2. Quyền hạn

- Thực hiện nhiệm vụ của Trưởng phòng. Tham gia các hội đồng thuộc phạm vi trách nhiệm quyền hạn của phòng Công tác Học sinh - Sinh viên. Đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động của phòng theo quy định;

- Hàng tháng, quý báo cáo thực hiện nhiệm vụ của phòng bằng văn bản và tham dự và đóng góp ý kiến trong các cuộc họp giao ban bàn về triển khai thực hiện nhiệm vụ của trường; chủ trì các cuộc họp phòng hằng tháng và đột xuất;

- Đề xuất trang bị các thiết bị văn phòng phục vụ công tác của phòng;

- Thường xuyên rà soát, đánh giá và hoàn thiện các tiêu chí, tiêu chuẩn bảo đảm chất lượng của phòng;

- Tham gia công tác phối hợp thực hiện kế hoạch đưa học sinh, sinh viên đi kiến tập, thực tập tại các doanh nghiệp nhằm tăng cường rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp cho học sinh, sinh viên;

- Thực thi những nhiệm vụ khác do Ban Giám hiệu phân công.

Điều 6. Trách nhiệm, quyền hạn của Phó Trưởng phòng

1. Trách nhiệm

- Chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp của Trưởng Phòng, cùng Trưởng phòng lãnh đạo, điều hành các mặt công tác được phân công;

- Giúp Trưởng phòng và chịu trách nhiệm trực tiếp trước Trưởng phòng về những công việc được phân công; Thay mặt Trưởng phòng giải quyết các công việc của phòng khi Trưởng phòng đi vắng hoặc ủy quyền;

- Thường xuyên học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ về mọi mặt;

- Chủ động điều hành thực hiện phần việc đã được Trưởng phòng phân công, cùng với Trưởng phòng trao đổi, thống nhất các biện pháp để lãnh đạo nhân viên trong phòng thực hiện tốt nhiệm vụ của phòng và các nhiệm vụ khác được giao.

2. Quyền hạn

- Thực hiện nhiệm vụ của Phó Trưởng phòng.

- Tham gia công tác hoạt động phối hợp giữa Nhà trường và doanh nghiệp, các tổ chức sử dụng người lao động trong các vấn đề về: hỗ trợ tìm việc làm bán thời gian, chỗ ở trong thời gian học tập; giới thiệu việc làm sau đào tạo; hỗ trợ công tác xuất khẩu lao động cho học sinh, sinh viên;

- Theo dõi việc triển khai đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên;

- Theo dõi việc xét học bổng khuyến khích học tập của học sinh, sinh viên;

- Theo dõi việc thi đua khen thưởng, xét kỷ luật của học sinh, sinh viên;

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra hồ sơ học sinh, sinh viên các lớp năm nhất;

- Giải quyết chế độ, chính sách đối với sinh viên, quản lý các dự án liên quan đến sinh viên;

- Giải quyết các thủ tục cho học sinh, sinh viên thôi học, bảo lưu, ngừng tiến độ học tập;

- Quản lý hồ sơ học sinh, sinh viên (nhập dữ liệu hồ sơ đầu vào, phân loại học sinh, sinh viên theo dân tộc, tôn giáo, ưu tiên...);

- Hàng tháng, quý báo cáo thực hiện nhiệm vụ của phòng bằng văn bản;
- Tổng hợp, viết báo cáo tự đánh giá chất lượng giáo dục nghề nghiệp của phòng.
- Tham dự và đóng góp ý kiến trong các cuộc họp giao ban bàn về triển khai thực hiện nhiệm vụ của Nhà trường (Khi được phân công);
- Chịu trách nhiệm theo dõi công tác phát triển đảng viên trong học sinh, sinh viên; theo dõi công tác đoàn, Hội Sinh viên trong học sinh, sinh viên;

Điều 7. Trách nhiệm, quyền hạn của nhân viên Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên

1. Trách nhiệm chung

a) Chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Trưởng phòng (Hoặc Phó Trưởng phòng theo mảng công việc được phân công) và của Nhà trường; thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về cán bộ, viên chức, người lao động; Quy chế thực hiện dân chủ và các quy định khác của Nhà trường, của Phòng;

b) Chủ động nghiên cứu, tham mưu cho Trưởng phòng về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi và các công việc được giao;

c) Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về công việc được giao và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thi hành nhiệm vụ; Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ: Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, đảm bảo chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc, đảm bảo về nội dung, hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản và có quyền giữ ý kiến riêng, thể hiện ý kiến đó trong biên bản để Trưởng phòng xem xét, quyết định;

d) Trường hợp Ban Giám hiệu yêu cầu làm việc trực tiếp với cán bộ, nhân viên thì cán bộ, nhân viên phải có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu để làm việc. Sau khi làm việc, cán bộ, nhân viên có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Trưởng phòng;

đ) Chủ động phối hợp công tác, trao đổi ý kiến về các vấn đề có liên quan, cung cấp thông tin hoặc thảo luận trong Phòng, nhóm công tác trong quá trình xử lý công việc cụ thể. Trường hợp cần thiết, cán bộ, nhân viên có quyền đề nghị Trưởng phòng phân công thêm người để phối hợp thực hiện nhiệm vụ;

e) Tham dự và phát biểu ý kiến cá nhân trong các buổi sinh hoạt, họp của Phòng. Cán bộ, nhân viên được Trưởng phòng cử đi tham dự họp sơ kết, tổng kết công tác hoặc dự họp bàn với đơn vị khác về các vấn đề liên quan đến công việc

được phân công theo dõi, có quyền đề xuất với Trường phòng để đề nghị với Trường đơn vị khác cung cấp các tài liệu liên quan;

f) Kiến nghị, đề xuất các ý kiến về việc cụ thể hóa, sửa đổi, bổ sung hoặc thay đổi các quy định cho phù hợp với thực tiễn của Trường nhằm nâng cao chất lượng của công tác quản lý học sinh, sinh viên và thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn gắn với từng vị trí việc làm

2.1. Nhân viên làm công tác giáo dục, tuyên truyền

Cập nhật các văn bản mới, tham mưu xây dựng kế hoạch giáo dục, tuyên truyền theo tuần, tháng, học kỳ và năm học liên quan đến các nội dung:

a) Giáo dục chính trị, tư tưởng;

b) Giáo dục đạo đức, lối sống;

c) Giáo dục, tuyên truyền, phổ biến pháp luật;

d) Tham mưu tổ chức sinh hoạt chính trị đầu khóa, đầu năm học và cuối khóa cho học sinh, sinh viên; tổ chức đối thoại giữa học sinh, sinh viên và Ban Giám hiệu Nhà trường;

đ) Phối hợp với Đoàn thanh niên, Hội Sinh viên tổ chức các hoạt động thể thao, văn hóa, văn nghệ và bồi dưỡng các kỹ năng chăm sóc sức khỏe gia đình và cộng đồng;

e) Xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra, giám sát, báo cáo việc thực hiện các quy định về công tác bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống tội phạm và các hoạt động chống phá Đảng, Nhà nước, tệ nạn xã hội trong học sinh, sinh viên theo kế hoạch và đột xuất khi có yêu cầu;

f) Phối hợp với Đoàn thanh niên giúp đỡ học sinh, sinh viên phấn đấu, rèn luyện để được đứng trong hàng ngũ của Đảng Cộng sản Việt Nam;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Ban Giám hiệu phân công.

2.2. Nhân viên làm công tác quản lý học sinh, sinh viên

Cập nhật các văn bản mới, tham mưu xây dựng kế hoạch quản lý học sinh, sinh viên theo tuần, tháng, học kỳ và năm học liên quan đến các nội dung:

a) Soạn thảo, lưu trữ văn bản làm công tác văn thư của Phòng. Thống kê, tổng hợp dữ liệu, quản lý, lưu trữ hồ sơ và giải quyết các công việc hành chính liên quan đến học sinh, sinh viên;

b) Xây dựng kế hoạch, tổ chức tiếp nhận người học trúng tuyển, mở lớp, triển khai việc làm thẻ sinh viên nhập học theo quy định; Quản lý hồ sơ học sinh, sinh viên và học viên trên phần mềm: nhập dữ liệu hồ sơ đầu vào, đưa danh sách học sinh, sinh viên vào các lớp theo khối quản lý, xử lý - kiểm tra - sửa đổi thông tin và xử lý kỷ luật học sinh, sinh viên và học viên;

c) Theo dõi, tổng hợp và báo cáo các nội dung liên quan đến kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên; giám sát việc thực hiện các quy chế, quy định của học sinh, sinh viên và học viên;

d) Theo dõi, quản lý công tác khen thưởng và kỷ luật học sinh, sinh viên;

đ) Theo dõi, quản lý công tác xét học bổng khuyến khích học tập học sinh, sinh viên;

e) Phối hợp với công an và chính quyền địa phương để thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh, trật tự, giải quyết các vụ việc liên quan đến học sinh, sinh viên trong và ngoài Nhà trường;

f) Tổ chức tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn, theo dõi, tổng hợp và giải quyết các chế độ, chính sách của Nhà nước liên quan đến học sinh, sinh viên;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Ban Giám hiệu phân công.

2.3. Nhân viên làm công tác hỗ trợ và dịch vụ đối với học sinh, sinh viên

a) Cập nhật các văn bản mới liên quan đến chế độ chính sách đối với học sinh, sinh viên để tham mưu cho lãnh đạo phòng;

b) Xây dựng kế hoạch giáo dục kỹ năng mềm, kiến thức khởi nghiệp; bồi dưỡng kiến thức về sức khỏe sinh sản và các kiến thức, kỹ năng bổ trợ cần thiết khác cho học sinh, sinh viên theo từng học kỳ, năm học;

c) Phụ trách công tác liên hệ doanh nghiệp, thông tin, tư vấn, giới thiệu việc làm cho học sinh, sinh viên;

d) Tham gia theo dõi, quản lý học sinh, sinh viên về công tác thực tập tại tổ chức, doanh nghiệp;

đ) Thực hiện và theo dõi công tác xuất khẩu lao động, tu nghiệp sinh cho học sinh, sinh viên;

e) Thực hiện theo dõi việc kiểm định, báo cáo kiểm định và công tác lần vết học sinh, sinh viên sau khi tốt nghiệp;

f) Báo cáo, thống kê thực trạng việc làm của học sinh, sinh viên sau khi tốt nghiệp định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của các cơ quan quản lý;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Ban Giám hiệu phân công.

Chương IV

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 8. Quan hệ giữa Trưởng phòng với Ban Giám hiệu

1. Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ban Giám hiệu về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của phòng. Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ đạo và nội dung công tác từ Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách trực tiếp và phải thường xuyên báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách trực tiếp về những công tác đã được phân công;

2. Định kỳ phải báo cáo với Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách trực tiếp về nội dung công tác và đề xuất các biện pháp giải quyết công tác chuyên môn của phòng.

Điều 9. Quan hệ công tác giữa Phòng với các đơn vị thuộc Trường

1. Quan hệ công tác của Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên với các đơn vị trong nhà trường là quan hệ ngang cấp, phối hợp, trên tinh thần hợp tác, xây dựng cùng nhau thực hiện nhiệm vụ được Ban Giám hiệu giao;

2. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao, Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên đề xuất những yêu cầu cần thiết cho các hoạt động của Phòng để các phòng chức năng giải quyết. Phòng phối hợp cùng các đơn vị trực thuộc thực hiện các nhiệm vụ chung có liên quan.

3. Những vấn đề chưa thống nhất được giữa Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên với các đơn vị trực thuộc Trường thì báo cáo Ban Giám hiệu trong các cuộc họp giao ban để xem xét, giải quyết.

Điều 10. Quan hệ công tác trong nội bộ phòng

1. Trưởng phòng chấp hành sự phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng;

2. Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng đối với nhiệm vụ được phân công phụ trách;

3. Các nhân viên trong phòng làm việc theo nhiệm vụ do lãnh đạo phòng phân công và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng;

4. Các nhân viên khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách thì phải phải nghiêm chỉnh chấp hành các yêu cầu của cấp trên, không được tự ý thay đổi, làm sai nội dung hoặc cố ý làm trái các yêu cầu của cấp trên. Trường hợp thấy yêu cầu không hợp lý thì yêu cầu cấp trên xem xét, giải quyết;

5. Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo kịp thời, chính xác các nội dung liên quan; Lưu giữ hồ sơ công tác chuyên môn đầy đủ;

6. Các thành viên trong phòng hoạt động theo nhiệm vụ được phân công, tránh đùn đẩy trách nhiệm. Chủ động xây dựng kế hoạch thực hiện, kế hoạch phải đảm bảo tính khoa học, chính xác và hiệu quả;

7. Có tinh thần hợp tác và giúp đỡ lẫn nhau giữa các cá nhân trong phòng và với các phòng, khoa, trung tâm khác và các bộ phận có liên quan;

8. Các thành viên trong phòng tham gia đào tạo, bồi dưỡng hoặc đi công tác phải báo cáo cho lãnh đạo phòng. Sau khi kết thúc phải báo cáo kết quả cho lãnh đạo phòng.

Điều 11. Quan hệ giữa Phòng với người học

1. Quan hệ giữa Phòng với người học là quan hệ giúp đỡ, hỗ trợ, phục vụ trong công tác đào tạo, quản lý, rèn luyện của học sinh, sinh viên và học viên trên tinh thần phục vụ nhiệt tình, “Lấy học sinh, sinh viên và học viên làm trung tâm”, chuyên nghiệp, đúng chức trách, nhiệm vụ, đúng thủ tục theo quy định trong hoạt động quản lý học sinh, sinh viên và học viên của Nhà trường.

2. Nghiêm cấm hành vi gây khó khăn cho người học.

Điều 12. Quan hệ giữa Phòng với gia đình người học

1. Quan hệ giữa Phòng với gia đình người học là quan hệ hỗ trợ, trao đổi, phối hợp trong công tác quản lý, rèn luyện cho học sinh, sinh viên liên quan tới hoạt động quản lý học sinh, sinh viên và học viên của Nhà trường; sự phối hợp của Phòng với Phụ huynh trong việc giải quyết các vấn đề có liên quan đến con, em của gia đình phù hợp với khuôn khổ quy định trong hoạt động giáo dục nghề nghiệp của nhà trường.

2. Chủ động phối hợp với gia đình người học để làm tốt công tác giáo dục người học nhằm phát triển toàn diện từ tay nghề đến tác phong của người học.

3. Công khai danh sách học sinh, sinh viên được khen thưởng, bị kỷ luật và hưởng chế độ, chính sách, hưởng học bổng... trên trang Website của Nhà trường.

Điều 13. Quan hệ giữa Phòng với doanh nghiệp

1. Quan hệ giữa Phòng với các đơn vị ngoài trường là quan hệ hợp tác, phối hợp những vấn đề liên quan đến học sinh, sinh viên;
2. Chủ động kết nối Doanh nghiệp trong việc tham gia hướng dẫn thực hành, thực tập, đánh giá kết quả học tập và tư vấn nghề nghiệp cho học sinh, sinh viên.
3. Phối hợp với doanh nghiệp để tổ chức cho học sinh, sinh viên tham quan, thực tập tại doanh nghiệp, gắn học tập với thực tiễn sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.
4. Phối hợp với doanh nghiệp để tổ chức tìm kiếm việc làm cho học sinh, sinh viên; tư vấn xuất khẩu lao động.

Điều 14. Các quan hệ công tác khác

1. Đối với các cấp ủy Đảng

Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên chịu sự lãnh đạo trực tiếp, toàn diện của Đảng ủy Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn thông qua chi bộ, thực hiện nghiêm túc các chủ trương, nghị quyết của đảng ủy và của chi bộ.

Các đảng viên, nhân viên trong Phòng chịu trách nhiệm trước đảng ủy về những hoạt động, đề xuất và quyết định của chi bộ.

Thường xuyên giữ mối quan hệ chặt chẽ với chi bộ, không ngừng trao đổi, học tập kinh nghiệm lãnh đạo và công tác để cùng xây dựng Nghị quyết và thực hiện.

2. Quan hệ công tác của Phòng với các tổ chức đoàn thể

Tạo điều kiện để hoạt động các tổ chức đoàn thể phát triển; trao đổi, góp ý các tổ chức đoàn thể xây dựng tổ chức vững mạnh, thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ theo quy định; đồng thời phát huy vai trò tích cực của các tổ chức đoàn thể trong việc vận động đoàn viên tích cực thực hiện các nhiệm vụ được giao, góp phần hoàn thành nhiệm vụ chính trị của đơn vị; phối hợp cùng tổ trưởng công đoàn và Bí thư liên chi tạo điều kiện để đoàn viên của các tổ chức đoàn thể tham gia tích cực các hoạt động do các đoàn thể phát động, triển khai thực hiện.

Trao đổi thông tin với các tổ chức đoàn thể để góp phần nâng cao chất lượng Công tác học sinh, sinh viên.

Điều 15: Một số quy định khác

Các qui định nào không có trong Quy chế hoạt động này thì được thực hiện theo các quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn, ban hành theo Quyết định số 79/QĐ-CĐKTCNQN ngày

15/7/2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn và các văn bản quy định khác của pháp luật.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Tổ chức thực hiện

Trưởng phòng Công tác Học sinh - Sinh viên căn cứ Quy chế làm việc này, xây dựng bảng phân công nhiệm vụ cụ thể cho các Phó Trưởng phòng và các nhân viên trong phòng theo từng vị trí việc làm cụ thể và tổ chức quản lý theo quy chế khi được Nhà trường ban hành.

Điều 17. Sửa đổi, bổ sung quy chế

Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế sẽ được thực hiện khi có những quy định mới. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, Trưởng phòng Công tác Học sinh - Sinh viên tổng hợp, báo cáo kịp thời cho Phòng Tổ chức - Nhân sự để tổng hợp và tham mưu cho Ban Giám hiệu quyết định./.

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
của Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên

TT	Người đảm nhận/chức danh/nhiệm vụ/công việc
1.	Trần Đình Anh - Trưởng phòng - Phụ trách chung
1.1.	Tham mưu cho Ban Giám hiệu và tổ chức thực hiện tất cả các nhiệm vụ của phòng. Chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý, điều hành các hoạt động của phòng. Triển khai, tổ chức thực hiện những công việc cụ thể theo chủ trương, kế hoạch của nhà trường.
1.2.	Tham mưu cho Hiệu trưởng và tổ chức thực hiện công tác quản lý học sinh, sinh viên. Chủ trì xây dựng các kế hoạch hoạt động của phòng Công tác Học sinh - Sinh viên. Là thành viên thường trực các Hội đồng thuộc phạm vi trách nhiệm quyền hạn của phòng.
1.3.	Xây dựng, bổ sung các nội quy, quy chế nội bộ phòng và các nội quy, quy chế của học sinh, sinh viên (HSSV) trong nhà trường; Tổ chức, thực hiện công tác thi đua, khen thưởng; đánh giá phân loại, xếp loại cán bộ, viên chức theo định kỳ.
1.4.	Quản lý, đề xuất trang bị các thiết bị văn phòng phục vụ công tác của phòng và chịu trách nhiệm về toàn bộ tài sản của phòng đang sử dụng.
1.5.	Thường xuyên rà soát, đánh giá và hoàn thiện các tiêu chí, tiêu chuẩn bảo đảm chất lượng của phòng.
1.6.	Hàng tháng, quý báo cáo thực hiện nhiệm vụ của phòng bằng văn bản và tham dự và đóng góp ý kiến trong các cuộc họp giao ban bàn về triển khai thực hiện nhiệm vụ của trường; chủ trì các cuộc họp phòng hằng tháng và đột xuất.

1.7.	Tham mưu cho Ban Giám hiệu về công tác hoạt động phối hợp giữa Nhà trường và doanh nghiệp, các tổ chức sử dụng người lao động trong các vấn đề về: hỗ trợ tìm việc làm, chỗ ở trong thời gian học tập; giới thiệu việc làm sau đào tạo; công tác du học sinh, xuất khẩu lao động; phối hợp thực hiện kế hoạch đưa học sinh, sinh viên đi kiến tập, thực tập tại các doanh nghiệp nhằm tăng cường rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp cho học sinh, sinh viên.
1.8.	Thừa lệnh Hiệu trưởng ký các văn bản, giấy tờ liên quan khi được giao.
1.9.	Tham gia công tác tuyên truyền, giáo dục pháp luật cho học sinh, sinh viên đầu khóa.
1.10.	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám hiệu giao và phối hợp với các đơn vị khác có liên quan để thực hiện nhiệm vụ.
2	Đặng Văn Thông - Phó Trưởng phòng
2.1.	Giúp việc cho Trưởng phòng. Chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp của Trưởng Phòng, cùng với Trưởng phòng lãnh đạo, điều hành các mặt công tác được phân công và chịu trách nhiệm trực tiếp trước Trưởng phòng về những công việc được phân công; Thay mặt Trưởng phòng giải quyết các công việc của phòng khi Trưởng phòng đi vắng hoặc ủy quyền.
2.2.	Tham mưu, đề xuất, tổng hợp, báo cáo các nội dung liên quan đến tình hình danh sách, số liệu đầu vào của HSSV.
2.3.	Xây dựng các báo cáo công tác HSSV từng tháng, học kỳ, từng năm học và các báo cáo khác theo yêu cầu của lãnh đạo, các đơn vị ngoài nhà trường liên quan đến HSSV.
2.4.	Tham mưu, đề xuất, tổng hợp, báo cáo về công tác hoạt động phối hợp giữa Nhà trường và doanh nghiệp, các tổ chức sử dụng người lao động trong các vấn đề về: hỗ trợ tìm việc làm, chỗ ở trong thời gian học tập; giới thiệu việc làm sau đào tạo; Công tác khởi nghiệp và tư vấn xuất khẩu lao động.
	- Kiểm tra báo cáo điểm rèn luyện của học sinh, sinh viên; - Tham mưu, đề xuất, tổng hợp các danh sách HSSV nhận học bổng, đạt danh hiệu từng học kỳ, năm học; - Tham mưu, đề xuất, quản lý việc xác nhận giấy tờ, thực hiện chế độ chính sách cho học sinh, sinh viên.

2.5.	Tổng hợp, viết báo cáo tự đánh giá chất lượng giáo dục nghề nghiệp của phòng.
2.6.	Tham dự và đóng góp ý kiến trong các cuộc họp giao ban bàn về triển khai thực hiện nhiệm vụ của trường (Nếu có).
2.7.	Tham gia công tác tuyên truyền, giáo dục pháp luật cho học sinh, sinh viên đầu khóa.
2.8.	Chịu trách nhiệm theo dõi công tác Đoàn, Hội Sinh viên trong HSSV và công tác hiến máu nhân đạo.
2.9.	Thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng phòng giao; phối hợp và hỗ trợ các thành viên trong phòng và các đơn vị có liên quan để thực hiện nhiệm vụ; Kiểm tra thực hiện nề nếp Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên.
3.	Võ Minh Lực
3.1.	Trực tiếp theo dõi và phụ trách quản lý học sinh học văn hóa phổ thông. Tùy theo điều kiện để phân công làm giáo viên chủ nhiệm lớp học văn hóa.
3.2.	Là thành viên làm nhiệm vụ thư ký của Hội đồng Đánh giá kết quả rèn luyện và Hội đồng xét học bổng của học sinh, sinh viên.
3.3.	Theo dõi, sử dụng và hỗ trợ phần mềm Quản lý đào tạo: + Thực hiện tạo tên lớp, DS HSSV theo lớp và tạo mã HSSV, thực hiện việc chuyển lớp, tiếp nhận HSSV bảo lưu nhập học cho HSSV trên phần mềm Quản lý đào tạo. + Phối hợp với các giáo vụ xử lý chỉnh sửa các nội dung trên phần mềm Quản lý đào tạo.
3.4.	Làm công tác tổng hợp, báo cáo số liệu HSSV toàn trường hàng tháng, tổng hợp, tham mưu Quyết định: kết quả rèn luyện học kỳ, năm học, học bổng các loại. Tổng hợp danh sách HSSV toàn trường đầu khóa và khi có yêu cầu của BGH.
3.5.	Thực hiện báo cáo số liệu HSSV các ngành nghề phục vụ công tác “thống kê tỷ lệ việc làm HSSV sau đào tạo” và Phụ trách quản lý Website “Trang thông tin hợp tác doanh nghiệp”, quan hệ với doanh nghiệp để giới thiệu việc

	làm cho HSSV (Đảm bảo các thông tin tuyển dụng của doanh nghiệp được đăng tải, cập nhật kịp thời lên website,...)
3.6.	Thực hiện công tác tổng hợp, thống kê, báo cáo và công tác kiểm định chất lượng dạy nghề thuộc lĩnh vực quản lý HSSV theo yêu cầu của Trường và các cơ quan chức năng.
3.7.	Là thành viên Đội Xung kích, tự quản của Nhà trường. Thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng phòng giao; phối hợp và hỗ trợ các thành viên trong phòng và các đơn vị có liên quan để thực hiện nhiệm vụ; tham gia giảng dạy (nếu được phân công).
4.	Trần Thực Linh
4.1.	Trực tiếp theo dõi và phụ trách quản lý sinh viên cao đẳng thuộc các Khoa Điện tử - Tin học, Văn hóa nghệ thuật; Kinh tế - Tổng hợp; Du lịch; Tiếng Anh (Đại cương) và các lớp cao đẳng liên thông
4.2.	Tham mưu thực hiện xác nhận các loại giấy tờ cho HSSV (Giấy vay vốn, tạm hoãn nghĩa vụ quân sự, giấy xác nhận HSSV, giấy bảo lưu kết quả học tập và các giấy tờ khác có liên quan đến công tác học sinh, sinh viên) theo khóa, lớp đã phân công.
4.3.	Tổng hợp tham mưu ra quyết định lập danh sách HSSV toàn trường được miễn giảm học phí từng học kỳ, năm học và chính sách hưởng chế độ nội trú.
4.4.	Theo dõi việc chấm điểm rèn luyện học kỳ, năm học học bổng, khen thưởng, kỷ luật, ... của các lớp được phân công.
4.5.	Thực hiện công tác thống kê, báo cáo và công tác kiểm định chất lượng dạy nghề thuộc lĩnh vực học sinh, sinh viên theo yêu cầu của Trường và các cơ quan chức năng.
4.6.	Quản lý và theo dõi bộ áo lễ phục tốt nghiệp
4.7.	Thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng phòng giao; phối hợp và hỗ trợ các thành viên trong phòng và các đơn vị có liên quan để thực hiện nhiệm vụ.
5.	Nguyễn Văn Lợi

5.1.	Trực tiếp theo dõi và phụ trách chịu trách nhiệm quản lý học sinh đào tạo trình độ trung cấp tất cả các khoa (trừ khoa Kỹ thuật Nông nghiệp và các lớp mở tại trung tâm GDNN-GDTX trong tỉnh).
5.2.	Tham mưu thực hiện xác nhận các loại giấy tờ cho HS (Giấy vay vốn, tạm hoãn nghĩa vụ quân sự, giấy xác nhận HS, giấy bảo lưu kết quả học tập và các giấy tờ khác có liên quan đến công tác học sinh) theo khóa, lớp đã phân công.
5.3.	Lập danh sách HS được miễn giảm học phí từng học kỳ, năm học. Hưởng chế độ nội trú.
5.4.	Theo dõi việc chấm điểm rèn luyện học kỳ, năm học học bổng, khen thưởng, kỷ luật, ... của các lớp được phân công.
5.5.	Theo dõi công tác quản lý tài sản, thiết bị làm việc của phòng.
5.6.	Thực hiện công tác thống kê, báo cáo và công tác kiểm định chất lượng dạy nghề thuộc lĩnh vực học sinh, sinh viên theo yêu cầu của Trường và các cơ quan chức năng.
5.7.	Thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng phòng giao; phối hợp và hỗ trợ các thành viên trong phòng và các đơn vị có liên quan để thực hiện nhiệm vụ.
6.	Trần Ngọc Hoài Thương
6.1.	Trực tiếp theo dõi và phụ trách quản lý học sinh, sinh viên cao đẳng thuộc các khoa: Công nghệ Ô tô, Cơ khí và Điện.
6.2.	Tham mưu thực hiện xác nhận các loại giấy tờ cho HSSV (Giấy vay vốn, tạm hoãn nghĩa vụ quân sự, giấy xác nhận HSSV, giấy bảo lưu kết quả học tập và các giấy tờ khác có liên quan đến công tác học sinh, sinh viên) theo khóa, lớp đã phân công.
6.3.	Phối hợp, lập danh sách HSSV được miễn giảm học phí từng học kỳ, năm học. Hưởng chế độ nội trú.
6.4.	Theo dõi việc chấm điểm rèn luyện học kỳ, năm học, học bổng, khen thưởng, kỷ luật, ... của các lớp được phân công.
6.5.	Tham gia nhập dữ liệu hồ sơ đầu vào, kiểm tra phân loại đối tượng học sinh, sinh viên theo chế độ ưu tiên trên phần mềm.

6.6.	Làm công tác văn thư, lưu trữ và theo dõi chấm công của phòng.
6.7.	Thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng phòng giao; phối hợp và hỗ trợ các thành viên trong phòng và các đơn vị có liên quan để thực hiện nhiệm vụ.
7.	Trần Thị Thanh Xuân
7.1.	Trực tiếp theo dõi và phụ trách quản lý học sinh, sinh viên khoa Kỹ thuật Nông nghiệp; các lớp mở tại Trung tâm giáo dục thường xuyên và quản lý, theo dõi các học viên thuộc các lớp trình độ sơ cấp, ngắn hạn.
7.2.	Tham mưu, phối hợp thực hiện xác nhận các loại giấy tờ cho HS (Giấy vay vốn, tạm hoãn nghĩa vụ quân sự, giấy xác nhận HS, giấy bảo lưu kết quả học tập và các giấy tờ khác có liên quan đến công tác học sinh, sinh viên) theo khóa, lớp đã phân công.
7.3.	Lập danh sách HS được miễn giảm học phí từng học kỳ, năm học. Hưởng chế độ nội trú.
7.4.	Theo dõi việc chấm điểm rèn luyện học kỳ, năm học học bổng, khen thưởng, kỷ luật, ... của các lớp được phân công.
7.5.	Tham gia nhập dữ liệu hồ sơ đầu vào, kiểm tra phân loại đối tượng học sinh, sinh viên theo chế độ ưu tiên trên phần mềm.
7.6.	Là thành viên của Hội đồng Khen thưởng - Kỷ luật HSSV, thực hiện nhiệm vụ thư ký. Tham mưu trình lãnh đạo phòng các quyết định khen thưởng, kỷ luật, bảo lưu, thôi học HSSV đúng quy định.
7.7.	Thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng phòng giao; phối hợp và hỗ trợ các thành viên trong phòng và các đơn vị có liên quan để thực hiện nhiệm vụ.