

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA  
PHẠM NGỌC THẠCH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 2640/QĐ-TĐHYKPNT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 4 năm 2022

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động  
của phòng Công tác Sinh viên Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH

Căn cứ Quyết định số 24/QĐ-TTg ngày 07 tháng 01 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;

Căn cứ Nghị quyết số 45/NQ-HĐT-TĐHYKPNT ngày 28 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;

Căn cứ Quyết định số 2560/QĐ-UBND ngày 19 tháng 7 năm 2021 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc công nhận Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch nhiệm kỳ 2020-2025;

Căn cứ Quyết định số 2276/QĐ-TĐHYKPNT ngày 01 tháng 8 năm 2014 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc thành lập phòng Công tác Học sinh – Sinh viên;

Căn cứ Quyết định số 4674/QĐ-TĐHYKPNT ngày 01 tháng 11 năm 2019 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc đổi tên phòng Công tác Học sinh – Sinh viên thành phòng Công tác Sinh viên;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học;

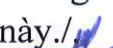
Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ,


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 Y khoa Phạm Ngọc Thạch (đính kèm).

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

**Điều 3.** Trưởng các phòng chức năng; Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; viên chức, người lao động và người học tại Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / 

**Nơi nhận:**

- Hội đồng trường (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu (để biết)
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, P.TCCB, NH (04) 



**HIỆU TRƯỞNG**

**PGS.TS.BS Nguyễn Thanh Hiệp**

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 4 năm 2022

## QUY CHẾ

### Tổ chức và hoạt động của phòng Công tác Sinh viên

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2610 /QĐ-TĐHYKPNT ngày 19 tháng 4 năm 2022  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch)

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Vị trí, chức năng

Phòng Công tác Sinh viên (sau đây gọi tắt là Phòng) là đơn vị tham mưu, giúp việc Hiệu trưởng trong chỉ đạo, điều hành tổ chức thực hiện các công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng nhằm phục vụ hoạt động của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch (sau đây gọi tắt là Trường).

Phòng Công tác Sinh viên có chức năng tham mưu Hiệu trưởng trong công tác:  
(1) Tổ chức quản lý, xây dựng kế hoạch, phương hướng công tác và thực hiện nhiệm vụ được giao để góp phần thực hiện mục tiêu phát triển của Trường. (2) Cung cấp thông tin phục vụ quản lý, hoạt động của Trường và các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường (nếu có) theo chương trình, kế hoạch công tác. (3) Hỗ trợ công tác truyền thông của Trường và thực hiện các nhiệm vụ có liên quan yếu tố nước ngoài của Trường (nếu có).

## Chương II

### NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

#### Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

##### 1. Nhiệm vụ, quyền hạn chung

- Đề xuất với Hiệu trưởng chương trình, kế hoạch và biện pháp tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng; xây dựng các quy chế, quy định, quy trình chuyên môn thuộc lĩnh vực quản lý;

- Tham mưu, chuẩn bị nội dung các quyết định, văn bản hành chính về các vấn đề do Phòng phụ trách trình Hiệu trưởng xem xét ban hành; chuẩn bị tài liệu, phương tiện và các công việc khác để Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng làm việc với các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong các lĩnh vực liên quan đến hoạt động của Phòng;



- Triển khai thực hiện các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; theo dõi, tổng hợp, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các công việc có tính nghiệp vụ của Phòng đối với các đơn vị khác trong Trường;

- Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị được giao theo quy định của pháp luật và của Trường;

- Quản lý tài chính của Phòng; quản lý và sử dụng các nguồn viện trợ, đầu tư của nước ngoài và các tổ chức khác theo quy định của pháp luật và quy định của Trường (nếu có);

- Thực hiện cải cách hành chính, tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, sử dụng hiệu quả trang thiết bị công nghệ thông tin và hệ thống phần mềm trong các hoạt động của Phòng để thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao;

- Chủ động phối hợp với các cơ quan chức năng và các đơn vị có liên quan trong và ngoài Trường để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao;

- Xây dựng kế hoạch công tác hàng năm của Phòng trình Hiệu trưởng phê duyệt;

- Triển khai công tác bảo đảm chất lượng theo quy định;

- Thực hiện những công việc khác do Hiệu trưởng giao.

## 2. Nhiệm vụ, quyền hạn trong công tác chuyên môn

- Tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng những định hướng trước mắt và lâu dài về công tác sinh viên toàn Trường; tổ chức kiểm tra và thực hiện tốt các chế độ, chính sách đối với sinh viên; thực hiện nghiêm chỉnh chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và nhiệm vụ phát triển Trường;

- Nắm bắt diễn biến tình hình chính trị - tư tưởng trong sinh viên; phối hợp với Đoàn Thanh niên và Hội Sinh viên quản lý về chính trị - tư tưởng sinh viên trong các phong trào, hoạt động của các câu lạc bộ, trung tâm, ... của Đoàn, Hội thuộc Trường;

- Tổ chức đón tiếp người học nhập Trường và làm thẻ sinh viên;

- Trình Ban Giám hiệu kế hoạch tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên” đầu năm học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, chỉ định Ban cán sự lớp lâm thời trong thời gian đầu khóa học năm nhất;

- Làm thủ tục cho sinh viên xin học tiếp sau thời gian bảo lưu và xóa tên khi sinh viên mất;

- Soạn thảo, trình Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách quyết định phân công giáo viên chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập theo đề xuất của Khoa;

- Thực hiện thủ tục cho sinh viên xin học tiếp sau thời gian bảo lưu và xóa tên khi sinh viên mất;

- Theo dõi, giám sát dữ liệu thông tin sinh viên trên phần mềm quản lý sinh viên, hỗ trợ sinh viên khắc phục sự cố liên quan đến tài khoản cá nhân sinh viên;

- Xây dựng dữ liệu đầu vào của sinh viên;
- Tổ chức Lễ Khai giảng;
- Tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên mỗi học kỳ;
- Tổ chức thực hiện các chế độ, chính sách, học bổng khuyến khích học tập theo quy định đối với sinh viên như: trợ cấp xã hội, trợ cấp ưu đãi, miễn giảm học phí; cùng với giáo viên chủ nhiệm lớp xét chọn các loại học bổng cho sinh viên trình Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách;
- Phối hợp với phòng Tài chính Kế toán kiểm tra, giám sát việc đóng học phí của sinh viên, đề xuất với Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách có hình thức hỗ trợ phù hợp với các trường hợp sinh viên khó khăn, đồng thời có biện pháp xử lý các trường hợp nộp học phí chậm trễ;
- Lập thủ tục ký hợp đồng đào tạo theo địa chỉ sử dụng, cử tuyển,... để chuyển kinh phí đào tạo cho Trường;
- Phối hợp với Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên tổ chức và tạo điều kiện, môi trường thuận lợi cho sinh viên tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, câu lạc bộ, các hoạt động giải trí lành mạnh và các hoạt động vì cộng đồng;
- Thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật sinh viên: kiến nghị biểu dương khen thưởng các tập thể, cá nhân sinh viên đạt thành tích cao trong học tập và rèn luyện; kiến nghị các hình thức kỷ luật đối với sinh viên vi phạm quy chế, nội quy;
- Là đầu mối liên hệ giữa Trường và gia đình, địa phương; tập hợp ý kiến phản ánh của người học; trả lời và giải quyết khiếu nại về các vấn đề liên quan đến điều công tác sinh viên nói chung; định kỳ tổ chức các buổi tiếp xúc, đối thoại giữa người học với Hiệu trưởng;
- Theo dõi, đôn đốc người học thực hiện giữ gìn an ninh, trật tự trong khu vực Trường; có ý thức giữ gìn tài sản của Trường; phối hợp với cơ quan an ninh tuyên truyền, phổ biến trong sinh viên nhằm phòng chống các tệ nạn xã hội và các hoạt động không lành mạnh khác;
- Thực hiện công tác quản lý sinh viên ngoại trú: phối hợp với chính quyền địa phương trong công tác quản lý sinh viên ngoại trú, tổ chức các hoạt động nhằm tăng cường mối quan hệ giữa người học của Trường với sinh viên các trường khác và nhân dân địa phương;
- Cấp các giấy tờ liên quan đến sinh viên như: giấy chứng nhận sinh viên, giấy giới thiệu sinh viên, bản điểm kết quả rèn luyện sinh viên, hồ sơ xin xét các loại học bổng, thông báo, giấy mời họp của sinh viên theo quy định hiện hành;
- Tổ chức học phần Giáo dục Quốc phòng và An ninh cho sinh viên;
- Trả lời và giải quyết các thắc mắc, khiếu nại về các vấn đề liên quan đến công tác sinh viên;



- Thực hiện những công việc khác do Hiệu trưởng giao.

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC BỘ MÁY**

#### **Điều 3. Tổ chức bộ máy**

1. Phòng Công tác Sinh viên gồm 01 Trưởng phòng và không quá 02 Phó trưởng phòng (*Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định*).

a) Trưởng phòng: Phụ trách điều hành các hoạt động chung của Phòng, có trách nhiệm và quyền hạn sau đây:

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của phòng Công tác Sinh viên;

- Tham mưu Hiệu trưởng trong việc xây dựng và hoàn thiện các chương trình, kế hoạch công tác của Trường gắn với chức năng, nhiệm vụ của Phòng; đưa ra các giải pháp, phương án/phương thức thực hiện nhiệm vụ của Phòng được giao;

- Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, dự trù kinh phí hoạt động hằng năm của Phòng và tổ chức thực hiện sau khi trình Hiệu trưởng phê duyệt; xây dựng các báo cáo công tác của Phòng hàng tuần, hàng tháng hoặc đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng;

- Thừa lệnh Hiệu trưởng chủ trì độc lập hoặc phối hợp với các Trưởng đơn vị khác trong Trường để thực hiện những nhiệm vụ có liên quan;

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các Phó trưởng phòng, viên chức, người lao động của Phòng; phối hợp hoạt động và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các Phó trưởng phòng và viên chức, người lao động của Phòng;

- Thông tin đến Phó trưởng phòng, viên chức, người lao động của Phòng về những chủ trương, quyết định của Hiệu trưởng, các chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động và những vấn đề có liên quan đến hoạt động của Phòng;

- Quản lý viên chức, người lao động thuộc Phòng; xây dựng kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; nhận xét, đánh giá viên chức, người lao động thuộc Phòng; duy trì kỷ luật của Phòng;

- Ký thừa lệnh Hiệu trưởng các văn bản nhằm thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.



b) Các Phó trưởng phòng: Thực hiện một số lĩnh vực công tác được Trưởng phòng phân công; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về lĩnh vực được phân công phụ trách; trực tiếp điều hành các hoạt động của Phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền.

c) Viên chức, người lao động của Phòng làm công tác về chuyên môn, nghiệp vụ được bố trí tương xứng với nhiệm vụ được giao.

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, đặc điểm tình hình cụ thể của Phòng và trình độ, năng lực của viên chức, người lao động, Lãnh đạo Phòng có thể phân công viên chức, người lao động đảm nhận từng công việc cụ thể hoặc kiêm nhiệm các lĩnh vực công tác trên cơ sở tinh gọn và hiệu quả.

#### **Điều 4. Nhân sự**

1. Nhân sự của Phòng được xác định căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc và theo vị trí việc làm. Số lượng nhân sự do Hiệu trưởng quyết định phân bổ trong tổng số nhân sự của Trường hàng năm sao cho phù hợp.

2. Nhân sự của Phòng được bố trí đảm nhận nhiệm vụ, công việc phù hợp với trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và vị trí việc làm, bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

### **Chương IV**

#### **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

##### **Điều 5. Chế độ làm việc**

1. Phòng Công tác Sinh viên hoạt động theo chế độ thủ trưởng, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ.

2. Trưởng phòng phụ trách điều hành các hoạt động của Phòng và phụ trách các công tác trọng tâm. Các Phó trưởng phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Trưởng phòng phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh.

3. Khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của Phó trưởng phòng khác, Phó trưởng phòng phụ trách chủ động bàn bạc thống nhất hướng giải quyết, chỉ trình Trưởng phòng quyết định các vấn đề chưa nhất trí với các Phó trưởng phòng khác hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết.

4. Trưởng phòng chỉ đạo xây dựng và phê duyệt lịch công tác tuần/tháng của Phòng. Mỗi thành viên của Phòng có trách nhiệm xây dựng lịch công tác chi tiết tuần và trình Trưởng phòng phê duyệt

HO  
 TACH  
 HINH



5. Trong trường hợp Trưởng phòng trực tiếp yêu cầu các viên chức, người lao động giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Phó trưởng phòng, yêu cầu đó được thực hiện nhưng viên chức, người lao động đó phải báo cáo cho Phó trưởng phòng trực tiếp phụ trách biết.

6. Viên chức, người lao động của Phòng có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, công việc theo sự phân công, chỉ đạo của Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng phụ trách, báo cáo cho Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng phụ trách về tiến độ, kết quả thực hiện công việc được giao.

7. Tất cả viên chức, người lao động của Phòng phải nghiêm túc chấp hành thời gian làm việc theo quy định của Trường. Trưởng phòng chịu trách nhiệm về việc thực hiện thời gian làm việc của viên chức, người lao động do mình quản lý.

### **Điều 6. Chế độ hội họp**

1. Trưởng phòng, các Phó trưởng phòng có trách nhiệm tham dự cuộc họp giao ban cán bộ quản lý định kỳ hàng tuần, họp giao ban chuyên môn định kỳ hàng tháng do Trường tổ chức và các cuộc họp khác khi Hiệu trưởng phân công hoặc khi có giấy mời.

2. Trưởng phòng có trách nhiệm tổ chức cuộc họp toàn thể nhân viên của Phòng định kỳ hàng tuần để triển khai công tác trong tuần hoặc triệu tập cuộc họp đột xuất để triển khai các công việc đột xuất do Hiệu trưởng giao; nội dung cuộc họp được lập biên bản theo quy định.

3. Lịch làm việc với các tổ chức và cá nhân có liên quan được thể hiện trong lịch công tác hàng tuần, hàng tháng của Phòng.

### **Điều 7. Mối quan hệ công tác**

1. Đối với các đơn vị khác thuộc, trực thuộc Trường (nếu có)

Phòng phối hợp với các đơn vị khác thuộc, trực thuộc Trường trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng, nhiệm vụ, dưới sự chỉ đạo của Hiệu trưởng; phối hợp, hỗ trợ và tạo điều kiện để các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường thực hiện các nội dung công tác liên quan đến chức năng, nhiệm vụ chung của Trường. Cụ thể:

- Phối hợp với các Khoa triển khai các hoạt động công tác sinh viên;
- Phối hợp với trạm Y tế tổ chức khám sức khỏe, triển khai thực hiện các loại bảo hiểm cho Sinh viên;
- Phối hợp với Đoàn Thanh niên triển khai tổ chức các hoạt động giáo dục, tuyên truyền cho sinh viên;
- Phối hợp với phòng Thanh tra - Pháp chế thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật cho sinh viên;
- Phối hợp với các đơn vị chức năng thuộc Trường tổ chức thực hiện công tác quản lý hành chính sinh viên, công tác hỗ trợ và dịch vụ sinh viên.






Trong trường hợp phòng Công tác sinh viên chủ trì, phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất trí với Trưởng các đơn vị khác thì Trưởng phòng Công tác Sinh viên tổng hợp ý kiến và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.


## 2. Đối với các đơn vị ngoài Trường

Phòng phối hợp với các đơn vị khác bên ngoài Trường có liên quan đến lĩnh vực công tác của Phòng để thực hiện các chức năng, nhiệm vụ được giao.

## Chương V

### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

**Điều 8.** Căn cứ Quy chế này, Trưởng phòng Công tác Sinh viên tổ chức sắp xếp nhân sự của Phòng theo hướng tinh gọn, hiệu quả. Đồng thời, phân công nhiệm vụ cho các thành viên của Phòng nhằm bảo đảm hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.

**Điều 9.** Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu xét thấy cần thiết, Trưởng phòng Công tác Sinh viên và Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ kiến nghị Hiệu trưởng điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định của pháp luật và yêu cầu thực tiễn của Trường. / 



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS.BS Nguyễn Thanh Hiệp