

Điều 38. Trình tự và hồ sơ xét khen thưởng

1. Trình tự và hồ sơ xét khen thưởng năm học

Bước 1: Cố vấn học tập lớp căn cứ vào thành tích đạt được trong học tập và rèn luyện của người học, tiến hành họp xét. Hồ sơ họp nộp khoa gồm:

- Biên bản họp lớp (Mẫu 1);
- Danh sách đề nghị xét khen thưởng người học của lớp (Mẫu 2).

Bước 2: Khoa căn cứ hồ sơ các lớp gửi về tiến hành tổng hợp, họp xét (Thành phần họp gồm: Trưởng khoa hoặc Phó trưởng khoa được Trưởng khoa uỷ quyền, Cố vấn học tập lớp được xét khen thưởng, Bí thư liên chi đoàn Đoàn TNCS Hồ Chí Minh khoa, Lớp trưởng các lớp xét khen thưởng), sau đó chuyển hồ sơ về Phòng CTCT - QLNH). Hồ sơ gồm:

- Biên bản họp xét khen thưởng người học của Khoa; (Mẫu 3);
- Danh sách đề nghị xét khen thưởng người học của Khoa; (Mẫu 4);

Bước 3: Phòng CTCT - QLNH thẩm định, tổng hợp hồ sơ trình Hội đồng TĐ-KT&KL cấp Trường. Hồ sơ gồm:

- Biên bản họp xét khen thưởng người học của Khoa (Mẫu 3);
- Danh sách đề nghị xét khen thưởng người học của Khoa; (Mẫu 4);
- Bảng tổng hợp danh sách đề nghị khen thưởng người học toàn Trường (Mẫu 5).

Bước 4: Hội đồng khen thưởng cấp Trường xét và đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng người học. Hồ sơ gồm:

- Biên bản họp Hội đồng TĐ-KT&KL cấp Trường (Mẫu 6);
- Danh sách đề nghị khen thưởng người học toàn Trường (Mẫu 7).

2. Trình tự và hồ sơ xét khen thưởng thủ khoa tuyển sinh

a) Xét đề nghị Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc khen thưởng: Trên cơ sở kết quả tuyển sinh do Phòng Đào tạo cung cấp, Phòng CTCT - QLNH lập hồ sơ (Mẫu 7) và đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng.

b) Xét đề nghị đơn vị ngoài Trường khen thưởng, vinh danh: Theo quy định của đơn vị xét khen thưởng, vinh danh.

3. Trình tự và hồ sơ xét khen thưởng tốt nghiệp khóa học; thủ khoa tốt nghiệp khóa học và thủ khoa tốt nghiệp ngành học

a) Căn cứ tiêu chuẩn được quy định tại Điều 37 của Quy chế này, Phòng CTCT - QLNH tổng hợp danh sách người học đạt được theo Mẫu 8, Mẫu 9 và Mẫu 10 trình Hội đồng khen thưởng cấp Trường họp xét;

b) Xét đề nghị đơn vị ngoài trường khen thưởng, vinh danh: Theo quy định của đơn vị xét khen thưởng, vinh danh.

4. Trình tự và hồ sơ xét khen thưởng chuyên đề cho cá nhân và tập thể lớp người học

- Căn cứ thực tế và kế hoạch cụ thể theo từng lĩnh vực (không mang tính định kỳ hằng năm), các đơn vị, đoàn thể lập văn bản đề nghị kèm báo cáo thành tích cá nhân (Mẫu 11), tập thể (Mẫu 12) gửi Hội đồng TĐ-KT&KL cấp Trường (qua Phòng CTCT - QLNH) xem xét trình Hiệu trưởng phê duyệt khen thưởng.

Lưu ý: Trường hợp người học đạt được nhiều danh hiệu thì chỉ được xét danh hiệu cao nhất.

Mục 3

CÔNG TÁC KỶ LUẬT NGƯỜI HỌC

Điều 39. Mục đích, nguyên tắc xử lý kỷ luật

1. Giáo dục, phòng ngừa, ngăn chặn và xử lý các hành vi vi phạm nội quy, quy chế, quy định của Nhà trường và quy định của pháp luật; giáo dục, giúp đỡ để người học tự giác điều chỉnh hành vi, sửa chữa khuyết điểm, thay đổi nhận thức, tích cực rèn luyện và tiến bộ; phát huy tính chủ động, trách nhiệm trong việc thực hiện quyền, nghĩa vụ của người học đối với bản thân, Nhà trường và xã hội; góp phần giữ vững kỷ cương, nề nếp trong Nhà trường.

2. Việc xử lý kỷ luật phải bảo đảm khách quan, công khai, minh bạch, nghiêm minh, đúng quy định của pháp luật và có tính giáo dục; không xâm phạm thân thể, tinh thần, danh dự, nhân phẩm của người học trong quá trình xem xét, xử lý kỷ luật.

3. Mỗi hành vi vi phạm chỉ bị xử lý một lần bằng một hình thức kỷ luật. Trong cùng một thời điểm xem xét xử lý kỷ luật, nếu người học có từ hai hành vi vi phạm trở lên thì phải xem xét, kết luận đối với từng hành vi vi phạm và quyết định áp dụng một hình thức kỷ luật chung tương ứng với hành vi vi phạm có mức độ nghiêm trọng nhất.

4. Chưa xem xét xử lý kỷ luật đối với người học đang trong thời gian điều trị bệnh; nghỉ học được Nhà trường cho phép; hoặc đang chờ kết luận của cơ quan có thẩm quyền điều tra, xác minh đối với hành vi vi phạm pháp luật.

5. Việc xem xét xử lý kỷ luật phải căn cứ vào nội dung, tính chất, mức độ, hậu quả của hành vi vi phạm; nguyên nhân vi phạm; các tài liệu, chứng cứ có liên quan; thái độ nhận lỗi, tinh thần khắc phục hậu quả và quá trình sửa chữa vi phạm của người học. Người học bị xem xét kỷ luật được tham dự cuộc họp xét kỷ luật để trình bày ý kiến, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của mình.

6. Người học đang trong thời gian thi hành quyết định kỷ luật mà tiếp tục có hành vi vi phạm thì bị áp dụng hình thức kỷ luật như sau:

a) Trường hợp hành vi vi phạm mới có mức xử lý kỷ luật bằng hoặc nhẹ hơn hình thức kỷ luật đang thi hành thì áp dụng hình thức kỷ luật nặng hơn một mức so với hình thức kỷ luật đang thi hành;

b) Trường hợp hành vi vi phạm mới có mức xử lý kỷ luật nặng hơn hình thức

kỷ luật đang thi hành thì áp dụng hình thức kỷ luật nặng hơn một mức so với hình thức kỷ luật tương ứng với hành vi vi phạm mới.

7. Trong trường hợp người học cố tình vắng mặt hoặc không chấp hành làm bản tự kiểm điểm/không nhận quyết định, Hội đồng vẫn tiến hành họp và niêm yết công khai/gửi qua đường bưu điện theo địa chỉ đăng ký; quyết định kỷ luật vẫn có hiệu lực thi hành

Điều 40. Hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật

Người học có hành vi sau đây thì bị xem xét xử lý kỷ luật:

1. Các hành vi bị nghiêm cấm trong cơ sở giáo dục quy định tại Luật Giáo dục; các hành vi vi phạm điều lệ, nội quy, quy chế, quy tắc của Nhà trường; các hành vi vi phạm pháp luật có liên quan trực tiếp đến môi trường giáo dục, quyền và lợi ích hợp pháp của người học, viên chức, người lao động và hoạt động của Nhà trường.

2. Người học có hành vi vi phạm quy định tại điểm a, khoản 1, Điều này và Điều 7 và nội dung vi phạm tại Phụ lục 1 của Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ và hậu quả của hành vi vi phạm có thể bị Trường xử lý kỷ luật tương ứng với một trong các hình thức sau:

a) Mức độ 1 là vi phạm có tính chất, mức độ tác hại không lớn, tác động trong phạm vi của một lớp;

b) Mức độ 2 là vi phạm có tính chất, mức độ, tác hại lớn. tác động trong phạm vi nhiều lớp, khoa của Nhà trường, gây dư luận xấu trong Nhà trường hoặc ngoài Nhà trường;

c) Mức độ 3 là vi phạm có tính chất, mức độ, tác hại rất lớn, phạm vi tác động ngoài Nhà trường, gây dư luận bức xúc trong tập thể nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, nhân viên, người học, làm ảnh hưởng đến uy tín của Nhà trường;

d) Mức độ 4 là vi phạm có tính chất, mức độ, tác hại đặc biệt lớn, phạm vi tác động đến toàn xã hội, gây dư luận rất bức xúc trong tập thể nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, nhân viên, người học, làm ảnh hưởng lớn đến uy tín của Nhà trường.

Điều 41. Hình thức kỷ luật

1. Khiển trách: áp dụng đối với người học có hành vi vi phạm lần đầu nhưng ở mức độ 1 được quy định tại điểm a khoản 2 Điều 40 Quy chế này.

2. Cảnh cáo: áp dụng đối với người học đã bị khiển trách mà tái phạm hoặc vi phạm ở mức độ 2 được quy định tại điểm b khoản 2 Điều 40 Quy chế này.

3. Đình chỉ học tập có thời hạn: áp dụng đối với những người học đang trong thời gian bị cảnh cáo mà vẫn tái phạm, người học vi phạm pháp luật bị xử phạt tù nhưng cho hưởng án treo hoặc có hành vi vi phạm lần đầu với mức độ 3 được quy định tại điểm c khoản 2 Điều 40 Quy chế này. Thời hạn đình chỉ học tập do Hiệu trưởng Nhà trường căn cứ vào tính chất, mức độ, hậu quả của hành vi vi phạm nhưng không quá 12 tháng (hoặc 01 năm học).

4. Buộc thôi học đối với người học đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức đình chỉ học tập có thời hạn mà tái phạm, vi phạm pháp luật bị xử phạt tù giam hoặc có hành vi vi phạm lần đầu với mức độ 4 được quy định tại điểm d khoản 2 Điều 40 Quy chế này.

5. Nội dung vi phạm và khung xử lý kỷ luật thực hiện theo quy định Phụ lục kèm theo Quy chế này.

Điều 42. Trình tự, thủ tục và hồ sơ xử lý kỷ luật

Việc xét kỷ luật người học thực hiện theo trình tự sau:

Bước 1: Người học có hành vi vi phạm làm bản tự kiểm điểm và tự nhận hình thức kỷ luật (Mẫu 13). Trong trường hợp người học không chấp hành làm bản tự kiểm điểm thì lớp và Hội đồng kỷ luật người học vẫn họp để xử lý trên cơ sở các chứng cứ thu thập được.

Bước 2: Cố vấn học tập lớp người học chủ trì họp với tập thể lớp người học, phân tích và kiến nghị hình thức kỷ luật đối với người học vi phạm. Hồ sơ xét kỷ luật người học được cố vấn học tập lớp chuyển về Khoa quản lý người học, hồ sơ gồm:

- Bản tự kiểm điểm của người học có hành vi vi phạm (Mẫu 13 - nếu có);
- Biên bản họp lớp (Mẫu 1);
- Danh sách kỷ luật người học vi phạm quy chế (Mẫu 14);
- Các tài liệu khác có liên quan.

Bước 3: Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ vụ việc, Khoa quản lý người học thành lập Hội đồng xem xét kỷ luật, tổ chức họp và đề xuất hình thức kỷ luật đối với người học vi phạm. Hội đồng gồm: Trưởng khoa hoặc Phó Trưởng khoa được ủy quyền làm Chủ tịch Hội đồng, Cố vấn học tập, đại diện Ban cán sự lớp có người học vi phạm và các thành phần liên quan (nếu cần). Căn cứ hồ sơ vụ việc, ý kiến giải trình của người học (nếu có) và kết quả họp Hội đồng, Khoa quản lý người học lập biên bản, hoàn thiện hồ sơ và chuyển về Phòng Công tác chính trị - Quản lý người học để tổng hợp, tham mưu Hội đồng TĐ-KT&KL cấp Trường xem xét, quyết định. Hồ sơ gồm:

- Bản tự kiểm điểm của người học vi phạm (Mẫu 13 - nếu có);
- Biên bản họp lớp (Mẫu 1);
- Danh sách kỷ luật người học vi phạm quy chế của lớp (Mẫu 14);
- Biên bản họp xét kỷ luật người học của Khoa (Mẫu 3);
- Danh sách kỷ luật người học vi phạm quy chế của Khoa (Mẫu 15);
- Các tài liệu khác có liên quan.

Bước 4: Phòng CTCT - QLNH khi nhận được hồ sơ xét kỷ luật người học của Khoa sẽ xử lý như sau:

- Đối với hình thức kỷ luật khiển trách, căn cứ đề nghị của lớp và Khoa quản lý

người học, Phòng CTCT - QLNH thẩm định hồ sơ, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định kỷ luật. Trường hợp vụ việc có tính chất phức tạp hoặc xét thấy cần thiết, Phòng CTCT - QLNH báo cáo Hiệu trưởng xem xét việc đưa ra Hội đồng TĐ-KT&KL cấp Trường để họp xét trước khi quyết định.

- Đối với hình thức kỷ luật cảnh cáo, đình chỉ học tập, buộc thôi học hoặc các trường hợp vi phạm có tính chất phức tạp: Phòng CTCT - QLNH tổng hợp hồ sơ, trình Hội đồng TĐ-KT&KL cấp Trường họp xét và đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định kỷ luật.

Bước 5: Hội đồng TĐ-KT&KL cấp Trường tiến hành họp xét, kiến nghị áp dụng hình thức kỷ luật, đề nghị Hiệu trưởng Nhà trường ra quyết định kỷ luật bằng văn bản. Hồ sơ đề nghị Hiệu trưởng xử lý kỷ luật của người học gồm:

- Bản tự kiểm điểm của người học vi phạm (Mẫu 13 - nếu có);
- Biên bản họp lớp (Mẫu 1);
- Danh sách kỷ luật người học vi phạm quy chế của Khoa (Mẫu 15);
- Biên bản họp xét kỷ luật người học của Khoa (Mẫu 3);
- Biên bản họp Hội đồng TĐ-KT&KL cấp Trường đối với trường hợp đình chỉ học tập và buộc thôi học (Mẫu 6);
- Danh sách kỷ luật người học vi phạm quy chế của Hội đồng kỷ luật cấp Trường (Mẫu 16);
- Các tài liệu khác có liên quan.

Điều 43. Thời hạn, hiệu lực của quyết định kỷ luật

1. Thời hiệu xử lý kỷ luật là 12 tháng đối với hành vi vi phạm đến mức phải kỷ luật bằng hình thức khiển trách; không áp dụng thời hiệu xử lý kỷ luật đối với các hành vi vi phạm đến mức phải kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo trở lên.

2. Hiệu lực của quyết định kỷ luật tính từ thời điểm ban hành quyết định kỷ luật. Thời hạn có hiệu lực tính từ thời điểm ban hành quyết định kỷ luật đến thời điểm hết thời hạn bị kỷ luật. Quyết định kỷ luật phải ghi cụ thể hình thức, thời hạn có hiệu lực, lý do người học bị thi hành kỷ luật và các quyền lợi mà người học bị kỷ luật không được hưởng trong thời gian bị kỷ luật.

3. Quyết định kỷ luật hết hiệu lực trong các trường hợp sau:

a) Sau 03 tháng kể từ ngày ban hành quyết định kỷ luật bằng hình thức khiển trách mà người học không có hành vi vi phạm đến mức bị xử lý kỷ luật;

b) Sau 06 tháng kể từ ngày ban hành quyết định kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo mà người học không có hành vi vi phạm đến mức bị xử lý kỷ luật thì quyết định kỷ luật đương nhiên chấm dứt hiệu lực;

c) Trường hợp người học bị kỷ luật bằng hình thức khiển trách hoặc cảnh cáo đã thực hiện 1/3 thời hạn kỷ luật và lập thành tích, được cá nhân, tổ chức, cơ quan có thẩm quyền công nhận thì được Hội đồng kỷ luật xem xét quyết định chấm dứt hiệu

lực của quyết định kỷ luật trước thời hạn.

4. Đối với trường hợp đình chỉ học tập có thời hạn: khi hết thời hạn đình chỉ, người học phải xuất trình chứng nhận của địa phương (cấp xã/phường) nơi cư trú về việc chấp hành nghĩa vụ công dân tại địa phương. Đối với người học bị phạt tù nhưng cho hưởng án treo phải nộp Giấy chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền về việc đã chấp hành xong hình phạt tù để Nhà trường xem xét, tiếp nhận vào học tiếp nếu đủ điều kiện.

5. Quyết định kỷ luật phải có điều khoản ghi rõ thời gian người học bị thi hành kỷ luật, tính từ khi ban hành quyết định kỷ luật đến thời điểm hết thời hạn bị kỷ luật theo quy định.

Điều 44. Quyền khiếu nại về khen thưởng, kỷ luật

1. Cá nhân và tập thể người học nếu xét thấy việc khen thưởng hoặc xử lý kỷ luật không thỏa đáng có quyền đề nghị xem xét lại hoặc khiếu nại đến Nhà trường (thông qua Phòng Công tác chính trị và Quản lý người học) để được xem xét, giải quyết.

2. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị xem xét lại hoặc đơn khiếu nại hợp lệ, Phòng Công tác chính trị và Quản lý người học có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu cho Nhà trường xem xét, giải quyết và trả lời bằng văn bản cho cá nhân hoặc tập thể người học. Trường hợp vụ việc phức tạp cần xác minh, thu thập thêm thông tin thì thời hạn giải quyết có thể được gia hạn nhưng không quá 15 ngày làm việc và phải thông báo cho người đề nghị hoặc người khiếu nại biết.

3. Trường hợp không đồng ý với kết quả giải quyết của Nhà trường, người học có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

Chương V

HỆ THỐNG TỔ CHỨC, QUẢN LÝ NGƯỜI HỌC

Điều 45. Hệ thống tổ chức, quản lý người học

Hệ thống tổ chức, quản lý người học của Nhà trường gồm:

1. Hiệu trưởng và các phó Hiệu trưởng được uỷ quyền.
2. Các phòng, ban có liên quan đến người học.
3. Các tổ chức: Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên.
4. Các khoa, trung tâm liên quan đến đào tạo.
5. Cố vấn học tập lớp ngành học, lớp học phần.
6. Đội ngũ cán bộ lớp, cán bộ chi đoàn.

Điều 46. Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức quản lý chung các hoạt động

về công tác người học. Hiệu trưởng ủy quyền cho các Phó Hiệu trưởng phụ trách các nội dung, lĩnh vực cụ thể liên quan đến công tác người học.

2. Các Phó Hiệu trưởng căn cứ ủy quyền của Hiệu trưởng chỉ đạo các phòng chức năng triển khai các nhiệm vụ liên quan đến công tác người học:

a) Tổ chức chỉ đạo việc thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo trong công tác người học đảm bảo công khai, minh bạch và dân chủ trong công tác người học; tạo điều kiện cho người học thực hiện đầy đủ quyền và nghĩa vụ của mình;

b) Quy định chức năng, nhiệm vụ của khoa, bộ môn, trung tâm và các đơn vị có liên quan trong công tác người học;

c) Ban hành quy chế công tác người học; quy định chi tiết về hình thức, quy trình, nội dung, thang điểm, tiêu chí đánh giá và tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện của người học; quy định công tác cố vấn học tập và các quy định liên quan khác;

d) Chủ trì tổ chức các hoạt động giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống; tuần sinh hoạt công dân; đối thoại với người học; công tác đánh giá kết quả rèn luyện, khen thưởng, kỷ luật; thực hiện chế độ, chính sách đối với người học; công tác nội trú, ngoại trú, tư vấn, hỗ trợ người học và các nội dung khác liên quan đến công tác người học theo quy định;

đ) Bảo đảm các điều kiện để phát huy hiệu quả vai trò của tổ chức Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh và Hội Sinh viên Trường trong việc hỗ trợ công tác người học; chú trọng công tác giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, phát triển Đảng cho người học.

3. Tổ chức lựa chọn, cử người học tham gia các hoạt động do địa phương, các cấp, các ngành hoặc các tổ chức khác phát động, huy động hoặc phối hợp tổ chức; bảo đảm tính đại diện, hiệu quả và phù hợp với điều kiện học tập, rèn luyện của người học.

Điều 47. Phòng Công tác chính trị - Quản lý người học

1. Là đơn vị đầu mối, thường trực về công tác người học của Nhà trường; tham mưu, giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, quản lý, tổ chức triển khai, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp và đánh giá việc thực hiện công tác người học trong toàn Trường; chủ trì phối hợp với các đơn vị, tổ chức đoàn thể và các cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc thực hiện công tác người học theo quy định của pháp luật và của Nhà trường.

2. Tham mưu xây dựng, sửa đổi, bổ sung và tổ chức thực hiện các văn bản quy định, hướng dẫn và kế hoạch chiến lược giai đoạn, kế hoạch hằng năm về công tác người học; hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các quy định về quyền và nhiệm vụ của người học. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng, ban hành và hướng dẫn sử dụng các biểu mẫu phục vụ người học theo quy định.

3. Chủ trì và phối hợp với Phòng Đào tạo, các Khoa đào tạo và các đơn vị liên quan tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển nhập học; sắp xếp, bố trí người học vào

các lớp ngành học; hướng dẫn các khoa chỉ định Ban cán sự lớp (lớp trưởng, lớp phó) làm thời đầu khóa học; chủ trì tổ chức làm thẻ người học, phối hợp với Trung tâm Thông tin - Thư viện làm thẻ thư viện; phối hợp với Phòng Đào tạo trong quản lý và tổ chức cấp phát văn bằng, chứng chỉ cho người học.

4. Phối hợp với các phòng, khoa quản lý, lưu trữ và bảo quản hồ sơ liên quan của người học theo quy định của pháp luật; bảo đảm tính an toàn, bảo mật, sử dụng đúng mục đích, đúng thẩm quyền và tuân thủ nghiêm ngặt các quy định về bảo vệ dữ liệu cá nhân.

5. Quản lý, cập nhật và khai thác hệ thống cơ sở dữ liệu người học; thực hiện công tác thống kê, tổng hợp, báo cáo dữ liệu người học và công tác người học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà trường; kết nối, chia sẻ dữ liệu đồng bộ với các đơn vị chức năng nhằm phục vụ công tác quản lý, đào tạo và cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

6. Chủ trì theo dõi, tổng hợp và sử dụng kết quả thống kê định kỳ về xếp loại học tập (do Phòng Đào tạo cung cấp) và xếp loại điểm rèn luyện của người học để làm cơ sở xây dựng, tổ chức các hoạt động tư vấn, hỗ trợ, sàng lọc người học có hoàn cảnh đặc biệt hoặc gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện.

7. Chủ trì tổ chức công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống, phổ biến giáo dục pháp luật; "Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên" đầu khóa, đầu năm học, cuối khóa và các hoạt động giáo dục chuyên đề cho người học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

8. Chủ trì tổ chức các chương trình đối thoại định kỳ giữa lãnh đạo Nhà trường với người học; tiếp nhận, tổng hợp, tham mưu giải quyết hoặc phối hợp giải quyết các ý kiến, kiến nghị, phản ánh chính đáng của người học theo thẩm quyền.

9. Theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra và tổng hợp kết quả đánh giá điểm rèn luyện của người học theo từng học kỳ, năm học và toàn khóa học; là đơn vị thường trực tham mưu công tác thi đua, khen thưởng và xử lý kỷ luật đối với người học theo quy định.

10. Chủ trì, hướng dẫn và thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước và Nhà trường đối với người học. Là đơn vị thường trực của Hội đồng xét các chế độ chính sách cho người học cấp Trường; chủ trì tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, tổ chức xét chọn và tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định các đối tượng được hưởng học bổng khuyến khích học tập, Quỹ học bổng quốc gia, học bổng tài trợ, trợ cấp xã hội, chính sách miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, tín dụng học tập và các chế độ chính sách khác theo quy định. Hỗ trợ các thủ tục vay vốn tín dụng học tập theo quy định tài chính hiện hành.

11. Tổ chức triển khai công tác tư vấn, hỗ trợ người học trong học tập, rèn luyện; tư vấn tâm lý học đường, bồi dưỡng kỹ năng sống, hướng nghiệp, tư vấn việc làm, hỗ trợ khởi nghiệp và các nội dung dịch vụ hỗ trợ người học khác.

12. Chủ trì và phối hợp với các đơn vị tổ chức tuyên truyền, giáo dục nâng cao nhận thức cho người học về phòng, chống tội phạm, tệ nạn xã hội, an toàn giao thông,