

tham gia phong trào bảo vệ an ninh, trật tự.

3. Quản lý cơ sở vật chất và vệ sinh môi trường: Quản lý, bảo tồn và sử dụng đúng mục đích hệ thống nhà ở, trang thiết bị, tài sản công được Nhà trường giao; định kỳ kiểm tra, lập kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp cơ sở vật chất; tổ chức công tác vệ sinh môi trường, thu gom rác thải, xây dựng cảnh quan Khu Nội trú sáng - xanh - sạch - đẹp.

4. Tuyên truyền, phổ biến, đôn đốc và kiểm tra người học thực hiện nghiêm túc Quy chế công tác nội trú và Nội quy Khu Nội trú; hướng dẫn người học các kỹ năng sinh hoạt an toàn trong Khu Nội trú; phối hợp tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, vui chơi, giải trí và phòng chống dịch bệnh; kịp thời thăm hỏi, hỗ trợ người học nội trú có hoàn cảnh khó khăn hoặc gặp sự cố đột xuất.

5. Định kỳ hoặc đột xuất kiểm tra việc chấp hành nội quy của người học trong Khu Nội trú; kịp thời phát hiện, ngăn chặn và lập biên bản các hành vi vi phạm; phối hợp với Phòng Công tác chính trị - Quản lý người học và các khoa chủ quản để xử lý kỷ luật người học vi phạm theo quy định.

6. Thiết lập kênh thông tin hai chiều, phối hợp chặt chẽ với Phòng Công tác chính trị - Quản lý người học, Ban Chấp hành Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên, các khoa chuyên môn và gia đình người học nhằm quản lý, giáo dục toàn diện và đánh giá chính xác kết quả rèn luyện của người học nội trú.

Điều 54. Trạm Y tế

1. Thực hiện công tác khám, sơ cứu y tế theo kế hoạch chung của Nhà trường và theo các quy định hiện hành về y tế trường học.

2. Tổ chức khám sức khỏe cho người học đầu khóa học; thực hiện công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu, phòng, chống dịch bệnh và giải quyết kịp thời các trường hợp sơ cấp cứu ban đầu cho người học trong thời gian học tập tại Trường; định kỳ tổng hợp, báo cáo Nhà trường danh sách những người học không đủ tiêu chuẩn sức khỏe theo quy định để xem xét, quyết định xử lý học vụ.

3. Phối hợp triển khai công tác bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể cho người học; làm đầu mối phối hợp với cơ quan bảo hiểm và các phòng, ban chức năng có liên quan để giải quyết quyền lợi, chế độ cho các trường hợp người học bị ốm đau, tai nạn thuộc phạm vi trách nhiệm của cơ quan bảo hiểm.

4. Giới thiệu, hướng dẫn và chuyển tuyến kịp thời cho người học đến khám, chữa bệnh tại các cơ sở y tế của địa phương hoặc tuyến trung ương đối với các trường hợp vượt quá khả năng điều trị của Trạm Y tế Trường.

5. Phối hợp với Phòng Công tác chính trị - Quản lý người học, Ban Quản lý Khu Nội trú và các Khoa chủ quản tổ chức các hoạt động tuyên truyền, phổ biến kiến thức về y tế học đường, an toàn thực phẩm, phòng chống tác hại của thuốc lá, rượu bia, ma túy và các dịch bệnh truyền nhiễm cho người học trong toàn Trường.

55. Đoàn Thanh niên và Hội Sinh viên

1. Cụ thể hóa các văn bản chỉ đạo của Trung ương Đoàn, Trung ương Hội, Đoàn

Khôi các cơ quan Đảng tỉnh (Đoàn cấp trên trực tiếp), Tỉnh đoàn và Tỉnh Hội Sơn La. Trên cơ sở đó, xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động, phong trào thi đua của Đoàn, Hội và thanh niên trong Trường.

2. Tổ chức các chương trình giáo dục đoàn viên, chương trình trải nghiệm thực tế cho đoàn viên người học, hội viên.

3. Tổ chức phổ biến kiến thức về chính trị - xã hội, vấn đề thời sự trong nước, quốc tế góp phần nâng cao nhận thức chính trị và năng lực thực tiễn cho người học.

4. Phối hợp với các đơn vị có liên quan trong trường để thực hiện các công tác đối với người học như: Giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống, nhân cách; các hoạt động về đào tạo - học thuật, nghiên cứu khoa học, văn hóa - văn nghệ, thể dục - thể thao và các hoạt động khác cho người học.

5. Duy trì hoạt động và tổ chức sinh hoạt hiệu quả các câu lạc bộ đã thành lập, đồng thời thành lập thêm các câu lạc bộ mới nhằm tạo ra môi trường học tập, rèn luyện và giao lưu bổ ích cho người học.

6. Phối hợp với Phòng CTCT - QLNH tham mưu, đề xuất Hội đồng Thi đua, Khen thưởng và Kỷ luật khen thưởng người học đạt thành tích cao trong các hoạt động của Đoàn, Hội; tham gia đề xuất với Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện đối với người học là đoàn viên.

7. Phối hợp với các chi bộ và các đơn vị liên quan phát hiện, bồi dưỡng, giới thiệu đoàn viên ưu tú, hội viên tiêu biểu tham gia lớp bồi dưỡng nhận thức về Đảng; đề nghị xem xét kết nạp vào Đảng theo quy định. Báo cáo định kỳ kết quả hoạt động, phong trào thanh niên hằng tháng, hằng quý với Ban Thường vụ Đảng ủy, Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.

Điều 56. Các khoa

Các khoa là đơn vị quản lý toàn diện, trực tiếp người học thuộc đơn vị mình; chủ trì triển khai và thực hiện công tác người học trong phạm vi khoa. Nhiệm vụ cụ thể bao gồm:

1. Về tổ chức và quản lý hành chính

a) Thiết lập hệ thống quản lý công tác người học cấp khoa gồm: Trưởng khoa, các Phó Trưởng khoa, cố vấn học tập và Ban cán sự lớp;

b) Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức tiếp nhận người học đầu khóa; sắp xếp vào các lớp ngành học; chỉ định và quản lý Ban cán sự lớp;

c) Trực tiếp quản lý, lưu trữ và bảo quản hồ sơ liên quan của người học theo quy định về bảo mật và an toàn dữ liệu cá nhân;

d) Định kỳ tổ chức họp cố vấn học tập toàn khoa (ít nhất 01 lần/học kỳ) để tổng hợp tình hình người học, đánh giá công tác cố vấn và báo cáo Hiệu trưởng thông qua Phòng Công tác chính trị - Quản lý người học

2. Về công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức và pháp luật

a) Giáo dục lý tưởng cách mạng, đạo đức, lối sống: Chủ trì triển khai bồi dưỡng

cho người học hệ giá trị yêu nước, nhân ái, trung thực, trách nhiệm; tinh thần cống hiến và khát vọng vươn lên;

b) Tuyên truyền, phổ biến pháp luật: Tổ chức các hoạt động ngoại khóa, hội thi để giáo dục người học ý thức chấp hành Hiến pháp, pháp luật, nội quy và quy chế của Nhà trường;

c) Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên: Phối hợp triển khai các chương trình sinh hoạt công dân đầu khóa, đầu năm và cuối khóa cho người học theo kế hoạch của Trường;

d) Thường xuyên nắm bắt tình hình, diễn biến tư tưởng và nguyện vọng của người học; trực tiếp giải quyết hoặc kịp thời phản ánh các vấn đề bức xúc lên lãnh đạo Nhà trường.

3. Về công tác hỗ trợ học tập, khởi nghiệp và hướng nghiệp

a) Tư vấn học tập và NCKH: Phân công giảng dạy; tổ chức các hoạt động hướng dẫn phương pháp học tập, nghiên cứu khoa học và đổi mới sáng tạo cho người học;

b) Hỗ trợ khởi nghiệp: Xây dựng chuyên đề, bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng khởi nghiệp và tạo điều kiện thành lập các câu lạc bộ đổi mới sáng tạo trong phạm vi khoa;

c) Hướng nghiệp và việc làm: Tổ chức tư vấn nghề nghiệp, rèn luyện kỹ năng việc làm và các hoạt động trải nghiệm thực tế tại đơn vị sử dụng lao động cho người học.

4. Về thực hiện chế độ chính sách và hỗ trợ người học

a) Tiếp nhận hồ sơ từ các lớp ngành học về các chế độ chính sách (miễn giảm học phí, trợ cấp xã hội, hỗ trợ chi phí học tập, học bổng...); kiểm tra và thẩm định hồ sơ trước khi chuyển lên cấp Trường;

b) Tư vấn, đề xuất các chính sách hỗ trợ kịp thời cho người học có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, người học bị ốm đau, tai nạn hoặc bệnh tật

b) Giải quyết phản hồi: Tiếp nhận trực tiếp, xem xét và có ý kiến tư vấn giải quyết các khiếu nại, phản ánh của người học về hoạt động đào tạo và sinh hoạt tại khoa.

5. Về thi đua, khen thưởng và kỷ luật

a) Hội đồng xét thi đua, khen thưởng và kỷ luật cấp khoa tiến hành xét và đề xuất các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng hoặc các biện pháp kỷ luật đối với người học vi phạm trình Hội đồng cấp Trường xem xét

b) Chủ trì tổ chức đánh giá điểm rèn luyện của người học cấp khoa đảm bảo công bằng, dân chủ theo từng học kỳ, năm học và toàn khóa học

6. Về phối hợp và an ninh trật tự:

a) Phối hợp chặt chẽ với Phòng Công tác chính trị - Quản lý người học, Phòng Đào tạo, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên và các đơn vị chức năng trong công tác quản lý và hỗ trợ người học;

b) Phối hợp với địa phương và gia đình trong việc quản lý người học ngoại trú và nội trú nhằm đảm bảo an ninh, trật tự trường học.

7. Về phối hợp và báo cáo

a) Phối hợp chặt chẽ với Phòng Công tác chính trị - Quản lý người học, Phòng Đào tạo, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên Trường và các đơn vị liên quan trong công tác người học;

b) Định kỳ tổ chức họp cố vấn học tập toàn khoa ít nhất 01 lần/học kỳ để tổng hợp tình hình người học, đánh giá công tác cố vấn và báo cáo Hiệu trưởng (thông qua Phòng Công tác chính trị - Quản lý người học);

c) Tiếp nhận, xem xét và phối hợp với các đơn vị liên quan giải quyết các khiếu nại, phản hồi của người học về hoạt động đào tạo, rèn luyện và đời sống sinh hoạt...

Điều 57. Các phòng, ban, trung tâm khác

1. Thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng được giao theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường đã ban hành.

2. Tư vấn, tham mưu giải quyết các vấn đề liên quan đến việc tiếp nhận và xử lý hồ sơ, công văn, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tiếp công dân... liên quan đến công tác người học.

3. Xác nhận, cấp giấy chứng nhận và các giấy tờ khác cho người học thuộc thẩm quyền được Hiệu trưởng ủy nhiệm, phân cấp.

4. Phối hợp với các cấp chính quyền và cơ quan ở địa phương nơi Nhà trường đóng, xây dựng kế hoạch đảm bảo an ninh chính trị, trật tự và an toàn cho người học; giải quyết kịp thời các vụ việc xâm hại đến quyền của người học.

Điều 58. Cố vấn học tập

1. Hướng dẫn, giúp đỡ người học tìm hiểu và thực hiện các nội quy, quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Trường Đại học Tây Bắc, tìm hiểu chương trình đào tạo của ngành mà người học đang học, tham gia các hoạt động ngoại khóa, giải quyết những vướng mắc trong học tập và cuộc sống;

2. Chỉ đạo Đại hội bầu Ban cán sự lớp hàng năm, quản lý trực tiếp người học, đảm bảo hồ sơ, sổ sách quản lý theo quy định. Tổ chức và điều hành các buổi sinh hoạt lớp và các hoạt động của lớp đảm bảo giáo dục các kỹ năng cho người học;

3. Trực tiếp nắm bắt tình hình, diễn biến tư tưởng, nguyện vọng của người học; hướng dẫn SV thực hiện quyền và nghĩa vụ của người học; trực tiếp giải quyết, hoặc kịp thời phản ánh với Trưởng khoa, Trưởng phòng Công tác chính trị - Quản lý người học những vấn đề bức bối, bức xúc của người học;

4. Phối hợp với các bộ phận liên quan chỉ đạo Ban cán sự lớp tổ chức xét điểm rèn luyện cho người học theo đúng quy định hiện hành. Thiết lập mối quan hệ thân thiện và hiểu biết lẫn nhau giữa SV, tập thể lớp, cán bộ, giảng viên và đơn vị thành viên;

5. Hướng dẫn, tư vấn cho người học xây dựng kế hoạch học tập phù hợp với

điều kiện của cá nhân và mục tiêu, yêu cầu của môn học; Hướng dẫn, tư vấn về phương pháp học tập, nghiên cứu khoa học và theo dõi việc học tập môn học của người học. Có biện pháp giáo dục, kèm cặp đối với người học yếu kém, chậm tiến độ;

6. Đề xuất với cấp trên việc giúp đỡ, hỗ trợ người học giải quyết những khó khăn vướng mắc trong học tập, rèn luyện. Chủ động quan tâm tư vấn, giám sát, nhắc nhở thường xuyên đối với người học có kết quả học tập yếu, bị cảnh báo học tập;

7. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về tình hình người học, biến động người học với Trường khoa về công tác chủ nhiệm lớp và cố vấn học tập theo quy định;

8. Liên hệ, phối hợp với giảng viên các bộ môn tìm hiểu, nắm bắt tình hình, thái độ học tập, rèn luyện của người học, kịp thời chấn chỉnh ý thức người học, báo cáo cấp trên khi nảy sinh những vấn đề phức tạp để tìm giải pháp tháo gỡ.

Điều 59. Lớp ngành học

1. Lớp ngành học là lớp được tổ chức cho người học cùng khóa học, cùng ngành học hoặc cùng ngành học nhưng thuộc các khóa học khác nhau; được duy trì ổn định trong suốt quá trình học tập. Đây là đơn vị để Nhà trường, các khoa tổ chức và quản lý việc thực hiện các nhiệm vụ như: học tập và học vụ; rèn luyện; các hoạt động đoàn thể, hoạt động xã hội; thi đua, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chế độ chính sách..., đối với người học.

2. Ban cán sự lớp người học gồm: 01 lớp trưởng, 01 lớp phó phụ trách đời sống và 01 lớp phó phụ trách học tập được Trường, khoa chỉ định, công nhận hoặc do tập thể lớp người học bầu chọn. Nhiệm kỳ ban cán sự lớp người học theo năm học.

a) Tiêu chuẩn của Ban cán sự lớp:

- Lớp trưởng tư tưởng chính trị vững vàng, lối sống lành mạnh, trung thực, tích cực, có tinh thần trách nhiệm, nhiệt tình trong công tác hoạt động tập thể, có lối sống lành mạnh, có tinh thần đấu tranh phê và tự phê, có ý thức tổ chức kỷ luật tốt, gương mẫu trong việc thực hiện nội quy, quy chế của Trường, được người học trong lớp yêu mến, tin nhiệm;

- Kết quả học tập đạt từ loại khá trở lên (tính theo điểm trung bình chung của học kỳ trước). Đối với người học năm thứ nhất dựa vào kết quả tuyển sinh vào trường và tinh thần xung phong (hết học kỳ thứ nhất lớp họp xét bầu lại);

- Có khả năng tập hợp và vận động quần chúng tốt, có năng lực tổ chức lớp và giữ vững sự đoàn kết trong tập thể lớp, có khả năng diễn đạt và giao tiếp;

- Nhiệt tình và có trách nhiệm với công việc được giao, thường xuyên liên hệ với cố vấn học tập, các đơn vị chức năng để giải quyết các vấn đề liên quan đến quyền và nghĩa vụ của người học thuộc lớp được giao quản lý;

- Được tập thể lớp tin nhiệm trên 50%.

b) Quy trình bầu Ban cán sự lớp

- Đối với lớp người học mới nhập học, Ban cán sự lớp do cố vấn học tập đề

xuất, Phòng Công tác chính trị - Quản lý người học trên cơ sở thống nhất với Khoa trình Hiệu trưởng công nhận;

- Trong tháng đầu tiên của học kỳ II (đối với các lớp năm thứ nhất) hoặc trong tháng đầu tiên của năm học (đối với các lớp từ năm thứ hai trở đi), lớp tổ chức họp sơ kết học kỳ I (hoặc tổng kết năm học trước), đồng thời bầu Ban cán sự lớp mới dưới sự chủ trì của Chủ nhiệm lớp. Danh sách phân công Ban cán sự lớp và biên bản họp lớp (có đầy đủ chữ ký xác nhận của Chủ nhiệm lớp) được gửi về Khoa để tổng hợp. Khoa có trách nhiệm rà soát, tổng hợp và gửi hồ sơ về Phòng Công tác chính trị - Quản lý người học để tham mưu, trình Hiệu trưởng ban hành quyết định công nhận Ban cán sự lớp;

- Trường hợp Ban cán sự lớp hoặc thành viên Ban cán sự lớp không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm kỷ luật, Cố vấn học tập đề xuất với Khoa. Khoa có trách nhiệm xem xét, tổng hợp và gửi đề xuất về Phòng CTCT - QLNH để tham mưu, trình Hiệu trưởng ban hành quyết định miễn nhiệm; đồng thời xem xét, bổ nhiệm Ban cán sự lớp hoặc thành viên mới thay thế.

c) Nhiệm vụ của ban cán sự lớp:

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, các hoạt động sinh hoạt, đời sống và các hoạt động xã hội theo kế hoạch của Trường, các đơn vị thuộc, trực thuộc, các tổ chức chính trị - xã hội;

- Đôn đốc người học trong lớp chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy chế về học tập, rèn luyện và các hoạt động khác của Trường. Thay mặt người học của lớp liên hệ với cố vấn học tập lớp, giảng viên, Khoa và các phòng, ban, trung tâm chức năng và Lãnh đạo Trường để giải quyết những vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ, quyền lợi và nghĩa vụ của người học trong lớp;

- Quản lý các hoạt động của lớp, động viên và tổ chức giúp đỡ thành viên của lớp gặp khó khăn trong quá trình học tập, rèn luyện tại khoa và Nhà trường; tổ chức thăm hỏi, động viên giúp đỡ những người học gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện và cuộc sống;

- Quản lý công tác tài chính lớp; xây dựng các nguồn quỹ của lớp, chi tiêu đúng quy định; công khai hoạt động thu - chi trong các buổi họp lớp và báo cáo cố vấn học tập lớp;

- Phối hợp thường xuyên với ban chấp hành chi đoàn, chi hội sinh viên trong các hoạt động của lớp, chi đoàn, chi hội; đánh giá kết quả rèn luyện của người học lớp;

- Báo cáo định kỳ hàng tuần cho chủ nhiệm lớp các hoạt động theo nhiệm vụ được giao. Báo cáo đầy đủ, chính xác tình hình học tập, rèn luyện theo học kỳ, năm học và những việc đột xuất của lớp với cố vấn học tập, Khoa, Phòng Công tác chính trị - Quản lý người học và Nhà trường theo phân cấp;

- Các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Nhà trường, các phòng, ban, khoa.

Lưu ý: Việc đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Ban cán sự lớp do cố