

Số: /QĐ-CDKTCN

Phú Thọ, ngày tháng 02 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế phối hợp trong công tác quản lý học sinh, sinh viên
Trường Cao đẳng Kỹ thuật - Công nghệ Vĩnh Phúc**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ
VĨNH PHÚC**

Căn cứ Quyết định số 1974/QĐ-BLĐTBXH ngày 29/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc sáp nhập Trường Cao đẳng nghề Vĩnh Phúc vào Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Vĩnh Phúc và đổi tên thành Trường Cao đẳng Kỹ thuật - Công nghệ Vĩnh Phúc;

Căn cứ Đề án số 8595/ĐA-UBND ngày 04/11/2024 của UBND tỉnh Vĩnh Phúc về việc sáp nhập Trường Cao đẳng nghề Vĩnh Phúc vào Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Vĩnh Phúc và đổi tên thành Trường Cao đẳng Kỹ thuật - Công nghệ Vĩnh Phúc;

Căn cứ Quyết định số 21/2025/QĐ-UBND ngày 30/6/2025 về việc quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của trường Cao đẳng Kỹ thuật - Công nghệ Vĩnh Phúc;

Căn cứ Quyết định số 279/QĐ-CDKTCN ngày 08/4/2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật - Công nghệ Vĩnh Phúc về việc ban hành Quy chế Công tác HSSV;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Công tác học sinh, sinh viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế phối hợp trong công tác quản lý học sinh, sinh viên Trường Cao đẳng Kỹ thuật - Công nghệ Vĩnh Phúc”.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Trưởng các phòng, khoa, trung tâm, GVCN/CVHT, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên, các tổ chức, cá nhân có liên quan và toàn thể HSSV Trường Cao đẳng Kỹ thuật - Công nghệ Vĩnh Phúc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;

- Lưu: VT, CTHSSV.

HIỆU TRƯỞNG

TS. Hà Vũ Tuyến

QUY CHẾ PHỐI HỢP TRONG CÔNG TÁC QUẢN LÝ HỌC SINH, SINH VIÊN TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ VĨNH PHÚC
(Ban hành kèm theo Quyết định số..... /QĐ-CDKTCN ngày..... tháng..... năm 2026 của Hiệu trưởng)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, nội dung, hình thức và trách nhiệm phối hợp giữa các đơn vị (Phòng, Khoa, Trung tâm), các tổ chức, cá nhân trong công tác quản lý học sinh, sinh viên (sau đây viết tắt là HSSV) của Trường Cao đẳng Kỹ thuật - Công nghệ Vĩnh Phúc.

2. Đối tượng áp dụng Quy chế này bao gồm: cán bộ, viên chức, người lao động, học sinh, sinh viên của Trường; các Phòng, Khoa, Trung tâm; Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên; các tổ chức và cá nhân có liên quan đến công tác quản lý HSSV của Trường.

Điều 2. Mục đích

1. Đảm bảo môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, văn minh.

2. Tăng cường phối hợp giữa nhà trường - gia đình - doanh nghiệp - địa phương nhằm quản lý, giáo dục, hỗ trợ HSSV phát triển toàn diện.

3. Góp phần nâng cao chất lượng đào tạo, rèn luyện và hình thành tác phong công nghiệp, ý thức tổ chức kỷ luật, đạo đức, lối sống, kỹ năng nghề nghiệp cho HSSV.

4. Nâng cao hiệu quả quản trị cơ sở Giáo dục nghề nghiệp (GDNN) theo hướng đồng bộ, minh bạch và trách nhiệm giải trình.

Điều 3. Nguyên tắc phối hợp

1. Tuân thủ pháp luật, các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; hướng dẫn của cơ quan quản lý nhà nước về GDNN; các Nội quy, Quy chế của Trường.

2. Phối hợp trên tinh thần chủ động, kịp thời, chính xác; bảo đảm thống nhất, đồng bộ và hiệu quả.

3. Phân định rõ vai trò, trách nhiệm, quyền hạn của từng bên; tránh chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ.

4. Thông tin đầy đủ, bảo đảm bảo mật thông tin, dữ liệu người học theo quy định.

Chương II
NỘI DUNG PHỐI HỢP QUẢN LÝ HỌC SINH, SINH VIÊN

Điều 4. Phối hợp về công tác hành chính và hồ sơ HSSV

1. Tiếp nhận HSSV trúng tuyển, lập danh sách lớp, làm thẻ HSSV.

2. Quản lý, cập nhật, lưu trữ hồ sơ học tập, rèn luyện, kỷ luật của HSSV theo đúng quy định lưu trữ.

3. Giải quyết thủ tục hành chính cho HSSV (*xác nhận, bảng điểm, giấy tờ liên quan*).

4. Phối hợp đồng bộ trong việc cập nhật dữ liệu về HSSV trên phần mềm quản lý đào tạo và Cơ sở dữ liệu của ngành nghề theo quy định.

Điều 5. Phối hợp trong công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống

1. Tổ chức các hoạt động giáo dục pháp luật, an toàn giao thông, an ninh - quốc phòng; phòng chống ma túy, tệ nạn xã hội, v.v...

2. Giáo dục truyền thống tốt đẹp của dân tộc; đạo đức nghề nghiệp, tác phong công nghiệp.

3. Phát hiện sớm các biểu hiện lệch chuẩn, tư tưởng tiêu cực của HSSV để can thiệp, hỗ trợ kịp thời.

4. Lồng ghép nội dung giáo dục chính trị - tư tưởng trong tuần sinh hoạt công dân, sinh hoạt lớp, hoạt động Đoàn, Hội.

Điều 6. Phối hợp trong công tác học tập, thực tập và rèn luyện của HSSV

1. Theo dõi chuyên cần, kết quả học tập, rèn luyện của HSSV; cập nhật dữ liệu theo kỳ và theo yêu cầu quản lý.

2. Sử dụng kết quả học tập, thực tập, rèn luyện để xét học bổng, khen thưởng hoặc xử lý kỷ luật.

3. Tổ chức hoạt động hỗ trợ học tập, nghiên cứu khoa học, bồi dưỡng nâng cao kỹ năng nghề, các kỳ thi kỹ năng nghề.

4. Phối hợp giám sát HSSV học tập, thực hành, thực tập, trải nghiệm thực tế tại doanh nghiệp.

Điều 7. Phối hợp trong quản lý HSSV nội trú và ngoại trú

1. Quản lý HSSV nội trú tại ký túc xá: an ninh, trật tự, vệ sinh, nề nếp sinh hoạt.

2. Phối hợp với gia đình và chính quyền địa phương nơi HSSV cư trú; trao đổi thông tin kịp thời khi có vụ việc phát sinh.

3. Theo dõi việc đăng ký tạm trú, lưu trú của HSSV; tuyên truyền pháp luật về cư trú.

Điều 8. Phối hợp tổ chức hoạt động ngoại khóa, văn hóa, văn nghệ, thể thao

1. Hỗ trợ địa điểm, cơ sở vật chất, chuyên môn để tổ chức các hoạt động phong trào, văn hóa - văn nghệ - thể thao.

2. Đa dạng hóa hoạt động kỹ năng mềm, hoạt động cộng đồng, tình nguyện, trải nghiệm thực tế.

Điều 9. Phối hợp công tác y tế, an ninh trật tự

1. Tổ chức công tác y tế học đường, chăm sóc sức khỏe ban đầu, khám sức khỏe đầu khóa.

2. Công tác bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn cho HSSV.

3. Phối hợp đảm bảo an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy, an toàn lao động; tuyên truyền phòng chống dịch bệnh.

Chương III

TRÁCH NHIỆM PHỐI HỢP CỦA CÁC BÊN LIÊN QUAN

Điều 10. Trách nhiệm của Ban Giám hiệu

1. Các đồng chí Phó Hiệu trưởng thuộc lĩnh vực được phân công chủ động chỉ đạo, triển khai và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật.
2. Chỉ đạo thực hiện Quy chế; ban hành các văn bản hướng dẫn, điều chỉnh khi cần thiết.
3. Tổ chức kiểm tra, giám sát định kỳ, đột xuất việc thực hiện Quy chế.
4. Xử lý trách nhiệm tập thể, cá nhân khi không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ quy định.

Điều 11. Phòng Công tác HSSV

1. Quản lý toàn diện HSSV trong quá trình học tập, rèn luyện, sinh hoạt tại trường và nơi cư trú.
2. Quản lý HSSV nội trú về nề nếp, sinh hoạt và an ninh trật tự, xử lý vi phạm nội quy kỷ túc xá.
3. Tiếp nhận, rà soát Hồ sơ người học trúng tuyển và ra Quyết định phân công giáo viên chủ nhiệm lớp.
4. Thực hiện làm thẻ HSSV; tổ chức khám sức khỏe đầu khóa; hướng dẫn tham gia BHYT, BHTT cho HSSV.
5. Chủ trì tuần sinh hoạt công dân đầu khóa, giữa khóa, cuối khóa.
6. Chủ trì phối hợp khoa - GVCN xử lý vi phạm HSSV; ứng phó tình huống phát sinh.
7. Thường trực Hội đồng Thi đua khen thưởng - Kỷ luật HSSV, Hội đồng GVCN; đề xuất khen thưởng, học bổng, kỷ luật HSSV; thực hiện chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập.
8. Hướng dẫn công tác quản lý HSSV ngoại trú; phối hợp gia đình - địa phương.
9. Tổng hợp số liệu, hồ sơ HSSV phục vụ kiểm định chất lượng, báo cáo định kỳ.

Điều 12. Trung tâm Tuyển sinh và Hợp tác doanh nghiệp

1. Tiếp nhận hồ sơ nhập học của người học; kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định và mở sổ sách ghi chép, cập nhật theo quy định.
2. Bàn giao đầy đủ, đúng thời hạn hồ sơ HSSV cho ban hồ sơ để quản lý theo chức năng, nhiệm vụ.
3. Phối hợp cung cấp thông tin HSSV trúng tuyển cho các khoa chuyên môn và các đơn vị liên quan phục vụ công tác quản lý và đào tạo.
4. Là đơn vị đầu mối chủ trì công tác liên hệ, lựa chọn, ký kết hợp tác với doanh nghiệp phục vụ học tập, thực tập, trải nghiệm; cán bộ được phân công chịu trách nhiệm trước Đảng ủy, Ban Giám hiệu về lĩnh vực được giao.
5. Chủ trì tìm kiếm, lựa chọn và tham mưu ký kết các thỏa thuận hợp tác với doanh nghiệp có uy tín, có điều kiện làm việc phù hợp với ngành, nghề đào tạo của Nhà trường.

6. Phối hợp với các Phòng, Khoa chuyên môn và doanh nghiệp để xây dựng, thống nhất nội dung học tập, thực tập, trải nghiệm tại doanh nghiệp nhằm bảo đảm cho HSSV được học tập, rèn luyện kỹ năng nghề, tiếp cận quy trình sản xuất, công nghệ và văn hóa doanh nghiệp.

7. Phổ biến đầy đủ kế hoạch, tiêu chí lựa chọn, quyền lợi, nghĩa vụ và các quy định của Nhà trường, doanh nghiệp, yêu cầu cần thiết cho học sinh, sinh viên trước khi tham gia học tập, thực tập, trải nghiệm tại doanh nghiệp.

8. Phối hợp làm việc với doanh nghiệp tiếp nhận học tập, thực tập, trải nghiệm nhằm bảo đảm quyền lợi của học sinh, sinh viên và uy tín của Nhà trường; kịp thời xử lý các vấn đề phát sinh liên quan đến ý thức tổ chức kỷ luật, tác phong và thái độ của HSSV.

9. Phối hợp với các đơn vị liên quan bảo đảm phương tiện đi lại và an toàn cho HSSV trong quá trình đi lại từ Trường đến doanh nghiệp và ngược lại (đối với các đợt thực tập, trải nghiệm tập trung do Trường tổ chức).

10. Phối hợp với khoa chuyên môn cử cán bộ, giáo viên theo dõi, hỗ trợ học sinh, sinh viên trong quá trình học tập, thực tập, trải nghiệm; giải đáp kịp thời các vấn đề liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ.

11. Theo dõi, giám sát việc chấp hành nội quy, thời gian làm việc, kỷ luật lao động và các quy định về an toàn, bảo mật thông tin của HSSV tại doanh nghiệp. Trình Ban giám hiệu danh sách học sinh không hoàn thành chương trình thực tập nhằm kịp thời xử lý theo quy chế.

12. Phối hợp chặt chẽ với doanh nghiệp và các cơ quan chức năng liên quan để bảo đảm an toàn cho học sinh, sinh viên trong suốt quá trình học tập, thực tập, trải nghiệm.

13. Là đầu mối tiếp nhận, phối hợp giải quyết các kiến nghị, phản ánh và vấn đề phát sinh giữa HSSV và doanh nghiệp trong quá trình thực tập, trải nghiệm. Trường hợp phát hiện HSSV vi phạm nội quy, quy định trong quá trình thực tập, trải nghiệm, Trung tâm tuyển sinh & HTDN có trách nhiệm kịp thời thông báo bằng văn bản cho Khoa chuyên môn và Phòng Công tác HSSV để phối hợp xử lý theo thẩm quyền.

14. Thu thập ý kiến đánh giá của doanh nghiệp về ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần thái độ làm việc, kỹ năng nghề, năng lực thực hành của HSSV; đồng thời tiếp nhận phản hồi của HSSV về nội dung, chất lượng chương trình đào tạo để làm cơ sở cải tiến.

15. Tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch học tập, thực tập, trải nghiệm; báo cáo Ban Giám hiệu và cung cấp thông tin phục vụ công tác định hướng nghề nghiệp, liên kết đào tạo và cải tiến chất lượng đào tạo.

Điều 13. Phòng Đào tạo

1. Là đầu mối, chủ trì chỉ đạo, Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh; tiếp nhận hồ sơ trúng tuyển, tổng hợp phân lớp theo ngành nghề và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

2. Cung cấp dữ liệu chuyên cần, điểm số, kết quả rèn luyện, học tập.

3. Chủ trì xây dựng Kế hoạch học tập, trải nghiệm, thực tập theo Quy chế đào tạo,

Quy chế thực tập, trải nghiệm của Nhà trường.

4. Thông báo lịch học, lịch thi, thay đổi chương trình.
5. Phối hợp nhắc nhở hoặc xử lý vi phạm Quy chế học tập.

Điều 14. Phòng Thanh tra - Khảo thí và Kiểm định chất lượng

1. Tham mưu xử lý học vụ, học tập theo Quy chế đào tạo.
2. Thanh tra, kiểm tra, giám sát công tác thi, kiểm tra; bảo đảm khách quan, trung thực và công bằng.
3. Phối hợp xử lý các hành vi vi phạm Quy chế thi và kiểm tra.

Điều 15. Phòng Kế hoạch - Tài chính

1. Quản lý thông tin, số liệu về học phí, đảm bảo tính đầy đủ, chính xác, kịp thời, đồng bộ với Cơ sở dữ liệu về HSSV.
2. Phối hợp ngân hàng để giải quyết vướng mắc trong thanh toán học phí khi có giao dịch qua ngân hàng.
3. Gửi danh sách HSSV nợ học phí đến Phòng Công tác HSSV vào thứ 6 hàng tuần *(hoặc khi cấp trên yêu cầu)*.
4. Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về thu - chi học phí và cập nhật kịp thời vào hệ thống quản lý.
5. Thanh quyết toán các khoản như: Miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; chế độ học bổng khuyến khích học tập cho HSSV đúng quy định và kịp thời.

Điều 16. Phòng Hành chính - Tổ chức

1. Lưu trữ và chuyển giao kịp thời các văn bản liên quan đến HSSV theo quy định.
2. Rà soát các quy định thủ tục hành chính và kịp thời báo cáo Ban giám hiệu để điều chỉnh.
3. Tổ chức quản lý nơi gửi xe, tài sản, phương tiện cá nhân của HSSV.
4. Đảm bảo công tác an ninh trật tự; phối hợp với phòng Công tác HSSV, các khoa, GVCN xử lý HSSV vi phạm.

Điều 17. Phòng Quản lý thiết bị và Đời sống

1. Đảm bảo cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ giảng dạy, học tập, thực tập, trải nghiệm, sinh hoạt cho HSSV theo quy định của Nhà trường.
2. Đảm bảo các dịch vụ sinh hoạt thiết yếu cho HSSV.
3. Tổ chức công tác y tế học đường; phòng chống dịch bệnh.
4. Đảm bảo an toàn thực phẩm, vệ sinh môi trường trong khuôn viên trường.

Điều 18. Các Khoa chuyên môn

1. Quản lý trực tiếp HSSV thuộc các ngành, nghề đào tạo của Khoa về hoạt động học tập, nề nếp lớp học và ý thức chấp hành Quy chế đào tạo; Quy chế học, trải nghiệm, thực tập tại doanh nghiệp; Quy chế công tác HSSV.
2. Phối hợp với Phòng Công tác HSSV trong việc phân công giáo viên chủ nhiệm; chỉ đạo GVCN thực hiện công tác điểm danh, theo dõi sĩ số, tình hình học tập, rèn luyện của HSSV và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

3. Tổ chức hoặc phối hợp tổ chức công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống, tác phong công nghiệp và kỹ năng mềm cho HSSV theo kế hoạch chung của Nhà trường.

4. Theo dõi, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của HSSV; đề xuất các biện pháp hỗ trợ học tập, tư vấn nghề nghiệp và xử lý kịp thời các trường hợp vi phạm nội quy, quy chế.

5. Phối hợp với Phòng Công tác HSSV, gia đình và chính quyền địa phương trong công tác quản lý HSSV ngoại trú theo quy định hiện hành.

6. Chủ trì hoặc phối hợp tổ chức các hoạt động nghiên cứu khoa học, thi tay nghề, hội giảng, tham quan, học tập, thực tập, trải nghiệm thực tế tại doanh nghiệp nhằm nâng cao năng lực nghề nghiệp và kỹ năng mềm cho HSSV.

7. Chịu trách nhiệm trước Đảng ủy và Ban Giám hiệu Nhà trường về việc quản lý, theo dõi số lượng HSSV của Khoa tham gia học tập, thực tập, trải nghiệm tại doanh nghiệp theo kế hoạch được phê duyệt; kịp thời báo cáo và phối hợp xử lý các trường hợp HSSV vi phạm quy định, bỏ học, thực tập, trải nghiệm tại doanh nghiệp hoặc không hoàn thành nhiệm vụ. Khi triển khai phải có: Danh sách bàn giao HSSV giữa Trung tâm và Khoa; Biên bản xác nhận HSSV bỏ hoặc không hoàn thành học tập, thực tập có xác nhận của doanh nghiệp.

8. Phối hợp với Phòng Đào tạo xây dựng kế hoạch, nội dung học tập, thực tập, trải nghiệm tại doanh nghiệp chi tiết theo từng ngành, nghề. Trình Ban Giám hiệu phê duyệt kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện theo kế hoạch được phê duyệt.

9. Chỉ đạo giáo viên chủ nhiệm tăng cường công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, ý thức kỷ luật và đạo đức nghề nghiệp cho HSSV trong suốt quá trình thực tập, trải nghiệm tại doanh nghiệp.

10. Phân công cán bộ, giảng viên có chuyên môn phù hợp theo dõi, kiểm tra, giám sát và hỗ trợ HSSV trong suốt thời gian học tập, thực tập, trải nghiệm; phối hợp với Trung tâm Tuyển sinh & HTDN, doanh nghiệp và các đơn vị (Phòng, Khoa) liên quan để giải quyết các vấn đề phát sinh.

11. Tổ chức thu nhận, đánh giá báo cáo thực tập; tổ chức cho HSSV làm báo cáo, thuyết trình chuyên đề (nếu có) theo quy định; Phối hợp với Trung tâm Tuyển sinh & HTDN tổng hợp và công bố kết quả, điểm học phần thực tập, trải nghiệm theo Quy chế đào tạo.

12. Tổng hợp ý kiến phản hồi của HSSV và doanh nghiệp sau mỗi đợt thực tập, trải nghiệm; đề xuất các giải pháp cải tiến chương trình đào tạo, giáo trình, phương pháp giảng dạy, trang thiết bị đào tạo nhằm đáp ứng yêu cầu thực tiễn của thị trường lao động.

13. Trên cơ sở đề xuất của giáo viên chủ nhiệm, Khoa phối hợp với Trung tâm Tuyển sinh & HTDN tham mưu Ban Giám hiệu quyết định triệu tập HSSV về Trường hoặc đình chỉ tư cách học tập, thực tập, trải nghiệm đối với các trường hợp vi phạm nghiêm trọng quy định của Nhà trường hoặc của doanh nghiệp.

14. Căn cứ báo cáo của giáo viên chủ nhiệm, giảng viên phụ trách và các đơn vị liên quan, Khoa đề xuất hình thức xử lý đối với HSSV vi phạm, bao gồm việc đánh giá không đạt học phần học tập, thực tập, trải nghiệm hoặc trừ điểm rèn luyện theo Quy chế của Nhà trường; trình cấp có thẩm quyền quyết định theo quy định.

Điều 19. Giáo viên chủ nhiệm/Cố vấn học tập

1. Theo dõi sĩ số, tình hình học tập, rèn luyện và nề nếp lớp học của HSSV; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo quy định của Nhà trường.

2. Là đầu mối phối hợp giữa Nhà trường với gia đình và chính quyền địa phương trong công tác quản lý, giáo dục HSSV.

3. Theo dõi, đôn đốc HSSV thực hiện nghiêm túc các Quy chế đào tạo, Quy chế công tác HSSV, quy định của Nhà trường; nhắc nhở việc thực hiện nghĩa vụ học tập, rèn luyện và các nghĩa vụ khác theo quy định hiện hành.

4. Tổ chức sinh hoạt lớp định kỳ; tham gia đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV; đề xuất khen thưởng, kỷ luật HSSV theo đúng thẩm quyền và quy định.

5. Quan tâm, hỗ trợ HSSV có hoàn cảnh khó khăn, thuộc diện chính sách; kịp thời phát hiện, báo cáo và phối hợp xử lý các vụ việc phát sinh liên quan đến HSSV.

6. Phối hợp với Khoa chuyên môn, Trung tâm Tuyển sinh và Hợp tác doanh nghiệp trong công tác quản lý HSSV đi học tập, thực tập, trải nghiệm tại doanh nghiệp; chịu trách nhiệm theo dõi, nắm bắt tình hình sinh viên thuộc lớp mình phụ trách trong suốt thời gian học tập, thực tập, trải nghiệm.

7. Quán triệt cho HSSV trước khi đi học tập, thực tập, trải nghiệm về mục tiêu, nội dung, yêu cầu, quy trình thực hiện; các quy định về kỷ luật, an toàn lao động, tác phong công nghiệp và văn hóa doanh nghiệp.

8. Thực hiện tốt công tác giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức nghề nghiệp, ý thức chấp hành kỷ luật cho HSSV trước và trong quá trình học tập, thực tập, trải nghiệm tại doanh nghiệp.

9. Thường xuyên theo dõi, kiểm tra tình hình tham gia học tập, thực tập, trải nghiệm của HSSV thông qua các hình thức phù hợp; khi phát hiện sinh viên vắng mặt, bỏ thực tập hoặc có biểu hiện vi phạm, phải kịp thời liên hệ với sinh viên, gia đình và báo cáo Khoa chuyên môn để phối hợp xử lý.

10. Thông báo kịp thời cho lãnh đạo Khoa chuyên môn và Trung tâm Tuyển sinh và Hợp tác doanh nghiệp về các trường hợp HSSV vi phạm quy định, tự ý bỏ học tập, thực tập, trải nghiệm hoặc không chấp hành quy định của doanh nghiệp.

11. Hướng dẫn HSSV lập bản tường trình, thu thập thông tin liên quan; đề xuất hình thức xử lý kỷ luật (khiển trách, cảnh cáo hoặc hình thức khác) theo Quy chế đào tạo và Quy chế công tác HSSV khi HSSV vi phạm.

12. Tổng hợp, báo cáo Khoa chuyên môn để xem xét, quyết định xử lý cuối cùng theo thẩm quyền; kết quả xử lý có thể bao gồm việc đánh giá không đạt học phần thực tập, trải nghiệm hoặc trừ điểm rèn luyện theo quy định hiện hành.

Điều 20. Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên

1. Tổ chức các hoạt động phong trào, văn hóa, văn nghệ - thể thao - tình nguyện, giáo dục kỹ năng, công tác xã hội.
2. Phối hợp tư vấn học tập, hướng nghiệp, khởi nghiệp.
3. Xây dựng phong trào “Sinh viên 5 tốt”, “Học sinh 3 rèn luyện”.
4. Phối hợp GVCN, Khoa nắm bắt tâm tư, nguyện vọng HSSV.
5. Tuyên truyền chủ trương, quy chế và nếp sống văn minh

Chương IV

CƠ CHẾ VÀ PHƯƠNG PHÁP PHỐI HỢP TRONG CÔNG TÁC QUẢN LÝ HSSV

Điều 21. Cơ chế phối hợp theo chức năng - nhiệm vụ

Mỗi đơn vị được phân công nhiệm vụ rõ ràng trong Chương III của Quy chế này và được thực hiện theo Quy trình phối hợp 3 cấp: Phòng CT HSSV - Đơn vị (Phòng, Khoa, Trung tâm) - Lớp học sinh. Phòng Công tác HSSV chủ trì đánh giá quy trình này theo tuần, tháng, quý, năm.

Điều 22. Cơ chế phối hợp theo quy trình công việc

Mỗi nội dung quản lý đều có quy trình lồng ghép, ví dụ:

- Quy trình cảnh báo học vụ => Phòng Đào tạo cung cấp dữ liệu => Khoa thông báo => CVHT gặp gỡ HSSV => Phòng CT HSSV tổng hợp.
- Quy trình xử lý vi phạm kỷ luật => Lập biên bản tại lớp/Khoa => Hội đồng kỷ luật trường => Ban hành quyết định => Thông tin tới phụ huynh.

Điều 23. Cơ chế trao đổi thông tin

- Hợp giao ban HSSV theo tuần/tháng.
- Sử dụng phần mềm quản lý HSSV; nhóm Zalo/Teams nội bộ cho từng khoa.
- Báo cáo định kỳ theo mẫu thống nhất (tuần, tháng, quý).

Điều 24. Cơ chế phối hợp với bên ngoài

Công an phường, cơ sở y tế, doanh nghiệp, địa phương, v.v... trong việc:

- Xác nhận tạm trú,
- Đảm bảo an ninh,
- Hoạt động trải nghiệm,
- Hỗ trợ nhà trọ an toàn,
- Phòng chống tệ nạn.

Điều 25. Cơ chế giám sát - đánh giá - phản hồi

- Đánh giá hiệu quả phối hợp hằng kỳ, hằng năm.
- Lồng ghép vào chỉ tiêu thi đua của đơn vị/Khoa.
- Lấy ý kiến HSSV về hoạt động hỗ trợ và quản lý.

Điều 26. Phương pháp phối hợp trong quản lý HSSV

1. Phối hợp theo mô hình “3 Cấp”: Trường - Đơn vị - Lớp học sinh.
 - Trường: xây dựng quy chế, ban hành quy trình, giám sát, kiểm tra.

- Đơn vị (Phòng, Khoa, Trung tâm): quản lý trực tiếp quá trình học, thực tập, trải nghiệm; theo dõi rèn luyện.

- Lớp học sinh (Giáo viên chủ nhiệm/Cố vấn học tập): tư vấn, hỗ trợ, nắm bắt tâm lý, giải quyết vấn đề phát sinh.

2. Phương pháp quản lý theo hồ sơ - minh chứng

- Hồ sơ: hồ sơ học tập, rèn luyện, vi phạm, hỗ trợ chính sách.

- Tất cả được cập nhật trên phần mềm, tạo luồng thông tin minh bạch.

3. Phương pháp giao ban, hội ý: phát hiện sớm vấn đề; chia sẻ giải pháp; chỉ đạo đồng bộ.

- Họp giao ban:

- Theo tuần (khối quản lý HSSV)

- Theo tháng (các khoa);

- Theo học kỳ (toàn trường).

4. Phương pháp phối hợp dựa trên dữ liệu (Data-based)

Sử dụng dữ liệu về điểm chuyên cần, học tập, rèn luyện, cảnh báo kỷ luật nhằm: Dự báo nguy cơ bỏ học, Theo dõi mức độ tiến bộ, Lập kế hoạch hỗ trợ cá nhân.

5. Phương pháp phối hợp theo “tình huống”

- Xử lý vi phạm, mâu thuẫn nội bộ, sự cố an ninh.

- Quy định rõ:

+ Người chịu trách nhiệm đầu tiên,

+ Phương án thông tin,

+ Các bước xử lý,

+ Thời gian kết thúc.

6. Phương pháp phối hợp truyền thông - tư vấn

- Sử dụng Fanpage, LMS, website, email để phổ biến quy định.

- Tư vấn trực tuyến - trực tiếp tùy tình huống.

- Đảm bảo thông tin đồng nhất, đúng quy chế.

Điều 27. Quy trình phối hợp 3 cấp, 5 bước

- Quy trình phối hợp 3 cấp:

+ Trường (khối chức năng)

+ Đơn vị (Phòng, Khoa, Trung tâm)

+ Lớp học sinh (GVCN/CVHT) nhằm đảm bảo:

Mục đích Quy trình 3 cấp:

- Quản lý, theo dõi và hỗ trợ HSSV kịp thời;

- Nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác rèn luyện, học tập và nề nếp;

- Tạo luồng thông tin thống nhất, minh bạch trong toàn trường.

- Quy trình 5 bước gắn trách nhiệm của từng cấp.

Bước 1. Thu thập thông tin - Giám sát ban đầu (Lớp → Khoa)

Thực hiện chính: Cố vấn HT/GVCN, Ban cán sự lớp. Nhiệm vụ:

1. Theo dõi:

- + Chuyên cần, học tập, rèn luyện;
- + Thái độ học tập, vi phạm nề nếp;
- + Tình hình KTX (nếu có).

2. Ghi nhận vụ việc phát sinh: mâu thuẫn, vi phạm, biểu hiện tâm lý bất ổn, nguy cơ bỏ học.

3. Cập nhật định kỳ vào Sổ theo dõi lớp hoặc Phần mềm quản lý HSSV.

4. Báo cáo Khoa hằng tuần hoặc khi có sự cố đột xuất.

Biểu mẫu sử dụng:

- BM01 - Báo cáo tình hình lớp;
- BM02 - Biên bản sự việc;
- BM03 - Danh sách HSSV cảnh báo sớm.

Bước 2. Xử lý bước đầu - Xác minh thông tin (Khoa, Phòng Thanh tra, KT, KĐCL → Trường)

Đơn vị thực hiện chính: Khoa. Nhiệm vụ:

1. Tiếp nhận báo cáo/biên bản từ CVHT/GVCN.
2. Xác minh thông tin qua:
 - + Trao đổi trực tiếp HSSV,
 - + Làm việc với giáo viên bộ môn,
 - + Kiểm tra dữ liệu chuyên cần/điểm danh.
3. Phân loại mức độ vụ việc:
 - + Mức 1 (nhẹ): Khoa tự xử lý (nhắc nhở, họp lớp, lập cam kết).
 - + Mức 2 (trung bình): Báo cáo Phòng CT HSSV để phối hợp.
 - + Mức 3 (nặng): Chuyển đến cấp Trường xử lý theo quy định.
4. Gửi báo cáo định kỳ tuần/tháng cho Trường theo mẫu BM04.

Bước 3. Chỉ đạo - Phối hợp xử lý tập trung (Trường ↔ Khoa)

Đơn vị thực hiện: Phòng CT HSSV (chủ trì), Phòng Đào tạo, Quản lý Ký túc xá, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên.

Nhiệm vụ:

1. Tiếp nhận báo cáo từ Khoa.
2. Tổ chức họp nội bộ (nếu cần) để phân công nhiệm vụ xử lý:
 - + Xử lý vi phạm kỷ luật;
 - + Cảnh báo học vụ;
 - + Hỗ trợ tâm lý - chính sách;
 - + Kiểm tra đột xuất tại lớp/KTX.
3. Ban hành văn bản hướng dẫn hoặc Thông báo kết luận xử lý.
4. Giao nhiệm vụ cho Khoa và GVCN/CVHT triển khai.

Bước 4. Triển khai khắc phục - Hỗ trợ HSSV (Lớp ↔ Khoa ↔ Trường)

Quá trình triển khai được tổ chức theo 3 cấp:

(1) Lớp:

- Tổ chức họp lớp, công bố kết luận;
- Theo dõi việc thực hiện cam kết của HSSV;
- Ghi nhận tiến bộ.

(2) Khoa:

- Tư vấn học tập;
- Theo dõi lại kết quả chuyên cần, rèn luyện;
- Phối hợp với Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên triển khai hoạt động hỗ trợ.

(3) Trường:

- Cập nhật thông tin trên phần mềm;
- Hỗ trợ chính sách, tâm lý;
- Can thiệp các trường hợp khó khăn xã hội, gia đình.

Bước 5. Tổng hợp - Đánh giá - Lưu hồ sơ (Khoa → Trường)

(1) Khoa:

- Tổng hợp kết quả thực hiện;
- Đánh giá mức độ tiến bộ của HSSV;

(2) Trường:

- Đánh giá hiệu quả phối hợp từng Khoa theo tháng/quý;
- Cập nhật hồ sơ HSSV vào hệ thống;
- Đề xuất cải tiến quy trình (theo chu kỳ PDCA).

Điều 28. Cơ chế giao ban - báo cáo

- Giao ban HSSV toàn trường: hàng tháng.
- Giao ban Khoa - GVCN/CVHT: hằng tuần hoặc hai tuần/lần.
- Báo cáo định kỳ: tuần, tháng, học kỳ theo mẫu BM01 – BM04.
- Báo cáo đột xuất: trong vòng 24 giờ khi có sự cố.

Điều 29. Hồ sơ - minh chứng quy trình

1. Báo cáo tuần/tháng của lớp và khoa.
2. Biên bản sự việc (BM02).
3. Cam kết rèn luyện; bản tường trình (nếu có).
4. Thông báo kết luận xử lý.
5. Hồ sơ điện tử trên phần mềm quản lý HSSV.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30. Chế độ thông tin, báo cáo; khen thưởng và kỷ luật

1. Các đơn vị thực hiện chế độ báo cáo định kỳ tháng, kỳ, năm về công tác HSSV gửi Phòng Công tác HSSV tổng hợp.
2. Báo cáo đột xuất khi có vụ việc liên quan đến an ninh, vi phạm quy chế, tai nạn, rủi ro của HSSV.

3. Việc truyền đạt, chia sẻ thông tin phải chính xác, kịp thời, đúng thẩm quyền và đảm bảo bảo mật.

4. Các tập thể, cá nhân thực hiện tốt Quy chế này sẽ được khen thưởng; những tập thể, cá nhân vi phạm thì sẽ bị xử lý kỷ luật theo Quy định.

Điều 31. Kiểm tra, giám sát

1. Ban Giám hiệu chỉ đạo, tổ chức thực hiện việc kiểm tra, giám sát định kỳ và đột xuất đối với việc triển khai, thực hiện Quy chế này trong toàn Trường.

2. Các Phòng, Khoa, Trung tâm và các đơn vị có liên quan có trách nhiệm báo cáo, cung cấp thông tin và giải trình về các nội dung, lĩnh vực quản lý HSSV được phân công khi có yêu cầu.

3. Kết quả kiểm tra, giám sát là căn cứ để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, xem xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với tập thể và cá nhân theo quy định hiện hành.

Điều 32. Trách nhiệm và xử lý vi phạm đối với cán bộ, đơn vị khi để xảy ra vi phạm của HSSV

1. Nguyên tắc chung

- Việc xử lý trách nhiệm đối với cán bộ, đơn vị được thực hiện trên cơ sở:
 - + Mức độ vi phạm của HSSV;
 - + Trách nhiệm quản lý, giám sát, hướng dẫn của từng cá nhân, đơn vị;
 - + Mức độ chủ quan, khách quan và hậu quả phát sinh.
- Không xử lý trách nhiệm tập thể, cá nhân nếu đã thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ theo quy định và có biện pháp phòng ngừa, báo cáo kịp thời.
- Việc xử lý phải bảo đảm công khai, minh bạch, đúng thẩm quyền, phù hợp với các quy định của pháp luật, Nội quy, Quy chế của Nhà trường.

2. Đối với Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên

Cán bộ, nhân viên Phòng Công tác HSSV bị xem xét trách nhiệm khi:

- Không thực hiện đầy đủ công tác tuyên truyền, phổ biến quy chế đào tạo, quy chế công tác HSSV trước khi HSSV tham gia học tập, thực tập, trải nghiệm.
- Thiếu phối hợp trong quản lý, theo dõi HSSV; không kịp thời tham mưu xử lý các trường hợp HSSV vi phạm.
- Tham mưu không đầy đủ, đúng quy trình về xử lý kỷ luật HSSV theo thẩm quyền.
- Không kiểm tra, đôn đốc, giám sát việc thực hiện Quy chế này.

Hình thức xử lý:

- Nhắc nhở, rút kinh nghiệm;
- Khiển trách;
- Trừ điểm thi đua cá nhân, tập thể;
- Các hình thức xử lý khác theo quy định của Nhà trường.

3. Đối với Trung tâm Tuyển sinh và Hợp tác doanh nghiệp

Cán bộ, nhân viên thuộc Trung tâm TS&HTDN bị xem xét trách nhiệm khi xảy ra một trong các trường hợp sau:

- Không xây dựng hoặc không thực hiện đầy đủ kế hoạch đưa HSSV đi học tập, thực tập, trải nghiệm; không phổ biến đầy đủ nội dung, yêu cầu, nội quy của doanh nghiệp cho HSSV.

- Lựa chọn doanh nghiệp không bảo đảm điều kiện an toàn cho HSSV.

- Thiếu phối hợp với Khoa chuyên môn, Phòng Công tác HSSV trong quản lý HSSV tại doanh nghiệp.

- Không kịp thời xử lý, báo cáo các tình huống HSSV vi phạm nội quy doanh nghiệp, gây ảnh hưởng đến uy tín của Nhà trường.

Hình thức xử lý:

- Nhắc nhở, rút kinh nghiệm;

- Khiển trách;

- Trừ điểm thi đua cá nhân, tập thể;

- Các hình thức xử lý khác theo quy định của Nhà trường.

4. Đối với Khoa chuyên môn

Khoa chuyên môn bị xem xét trách nhiệm khi:

- Không xây dựng đầy đủ kế hoạch học tập, thực tập, trải nghiệm; không phân công cán bộ theo dõi, giám sát HSSV.

- Buông lỏng công tác quản lý HSSV trong quá trình học tập, thực tập, trải nghiệm; không kịp thời phát hiện, xử lý tình trạng HSSV bỏ học, thực tập, trải nghiệm, vi phạm kỷ luật.

- Không tổng hợp, đánh giá, rút kinh nghiệm sau các đợt học tập, thực tập, trải nghiệm.

Hình thức xử lý:

- Nhắc nhở, phê bình tập thể Khoa;

- Trừ điểm thi đua của đơn vị;

- Xem xét trách nhiệm cá nhân của Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa và cán bộ được phân công.

5. Đối với Giáo viên chủ nhiệm/Cố vấn học tập

Giáo viên chủ nhiệm/Cố vấn học tập bị xem xét trách nhiệm khi:

- Không quán triệt đầy đủ cho HSSV về nội dung, yêu cầu, quy định trước khi đi học tập, thực tập, trải nghiệm.

- Thiếu theo dõi, nắm bắt tình hình HSSV; không báo cáo kịp thời các trường hợp HSSV vi phạm.

- Không phối hợp với Khoa, Trung tâm Tuyển sinh & HTDN và gia đình HSSV trong quản lý, giáo dục HSSV.

Hình thức xử lý:

- Nhắc nhở, phê bình;

- Khiển trách;

- Trừ điểm thi đua cá nhân;

- Không xét danh hiệu giáo viên chủ nhiệm/CVHT giỏi trong năm học.

6. Đối với Giáo viên quản lý, hướng dẫn thực tập

Giáo viên được phân công quản lý, hướng dẫn HSSV học tập, thực tập, trải nghiệm bị xem xét trách nhiệm khi:

- Không thực hiện đầy đủ nhiệm vụ theo dõi, kiểm tra, hướng dẫn HSSV tại doanh nghiệp.

- Thiếu trách nhiệm trong phối hợp với doanh nghiệp, Khoa chuyên môn khi xảy ra vi phạm.

- Không báo cáo hoặc báo cáo không trung thực về tình hình thực tập của HSSV.

Hình thức xử lý:

- Nhắc nhở, rút kinh nghiệm;

- Khiển trách;

- Trừ điểm thi đua cá nhân;

- Không tiếp tục phân công tham gia quản lý, hướng dẫn thực tập cho HSSV trong các đợt tiếp theo.

7. Đối với Phòng, Khoa khác có liên quan

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và nội dung công việc được phân công có liên quan đến công tác quản lý HSSV, các Phòng, Khoa liên quan chịu trách nhiệm phối hợp và chịu trách nhiệm liên đới theo mức độ tham gia, phạm vi trách nhiệm đối với vụ việc phát sinh.

8. Tổ chức thực hiện xem xét, quyết định hình thức kỷ luật

- Hội đồng Trường có thẩm quyền xem xét, quyết định hình thức xử lý trách nhiệm, kỷ luật đối với các tập thể, cá nhân vi phạm theo Quy chế của Trường.

- Kết quả xử lý trách nhiệm, hình thức kỷ luật được sử dụng làm căn cứ để:

+ Đánh giá, xếp loại thi đua - khen thưởng hằng năm;

+ Xem xét quy hoạch, bổ nhiệm, phân công nhiệm vụ đối với cán bộ, viên chức, người lao động;

+ Rà soát, điều chỉnh, cải tiến quy trình quản lý và hoạt động bảo đảm chất lượng đào tạo của Nhà trường.

Điều 33. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình tổ chức thực hiện Quy chế này, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc những nội dung chưa phù hợp với thực tiễn, vượt quá thẩm quyền giải quyết của đơn vị, các đơn vị có trách nhiệm phản ánh bằng văn bản về Phòng Công tác HSSV để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

-----***-----

TRƯỜNG CĐ KT - CN VĨNH PHÚC**KHOA.....****Lớp:..... - GVCN:.....****BÁO CÁO TÌNH HÌNH LỚP**

Thời gian báo cáo: từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....

STT	Họ và tên HSSV	Có mặt	Nghỉ có phép	Nghỉ không phép	Ghi chú

Tổng số HSSV của lớp:

- Có mặt:
- Nghỉ có phép:
- Nghỉ không phép:
- Biến động (nếu có): Chuyển lớp/ thôi học/ bảo lưu/ tạm ngừng:

Đánh giá tình hình lớp học:

.....

.....

GVCN

(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG CĐ KT - CN VĨNH PHÚC

KHOA:

LỚP:

BIÊN BẢN SỰ VIỆC

Ngày..... tháng..... năm.....

1. Thời gian xảy ra vụ việc:**2. Địa điểm:****3. Thành phần:**

- Họ và tên:..... GVCN lớp:.....

- Họ và tên: Thư ký

- HSSV vi phạm:

- Các đối tượng liên quan khác (nếu có):.....

4. Nội dung sự việc:

.....

.....

5. Nguyên nhân ban đầu (nếu xác định được):

.....

6. Biện pháp xử lý tại chỗ:

.....

1. Đề xuất, kiến nghị:

.....

Thư ký

(Ký, ghi rõ họ tên)

GVCN

(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG CĐ KT - CN VĨNH PHÚC

KHOA:

LỚP:

DANH SÁCH HSSV CẢNH BÁO SỚM**1. Thông tin HSSV:**

- Họ và tên:..... Ngày, tháng, năm sinh:
- MSSV:.....
- Số điện thoại:.....

2. Nội dung cảnh báo:

(Chọn/ghi rõ)

- ☐ Học tập yếu
- ☐ Nghỉ học nhiều buổi
- ☐ Vi phạm nề nếp
- ☐ Vi phạm nội quy
- ☐ Vướng mắc cần hỗ trợ
- ☐ Nội dung khác:.....

3. Mô tả chi tiết:

.....

.....

4. Kiến nghị/ Đề xuất xử lý:

.....

.....

HSSV ký tên**Xác nhận của GVCN**

.....

.....

TRƯỜNG CĐ KT - CN VĨNH PHÚC

KHOA:

BÁO CÁO TÌNH HÌNH HSSV**1. Đơn vị gửi:** Ngày gửi:...../...../.....**2. Đơn vị nhận:****3. HSSV liên quan:**

○ Họ và tên:..... Lớp:.....

○ MSSV:.....

4. Tình hình HSSV:

(Chọn/ghi rõ)

☐ Học tập yếu☐ Nghỉ học nhiều buổi☐ Vi phạm nề nếp☐ Vi phạm nội quy☐ Vương mắc cần hỗ trợ☐ Nội dung khác:.....**5. Mô tả chi tiết:**.....
.....**6. Kiến nghị/ Đề xuất xử lý:**.....
.....**NGƯỜI LẬP BIỂU**

(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA KHOA

(Ký, ghi rõ họ tên)