

Số: 18 /QĐ-ĐHHĐ

Thanh Hoá, ngày 09 tháng 01 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tiêu chí đánh giá Trợ lý công tác HSSV và tiêu chí đánh giá Công tác HSSV các khoa Trường Đại học Hồng Đức.

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

Căn cứ Quyết định số 685/QĐ-TTg, ngày 2.3.2007 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức;

Căn cứ Thông tư số 39/2010/BGDĐT, ngày 23.12.2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo về "Quy định về việc đánh giá công tác học sinh, sinh viên của các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp";

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về chức năng, nhiệm vụ, tiêu chí đánh giá Trợ lý công tác học sinh, sinh viên và tiêu chí đánh giá Công tác HSSV các khoa- Trường Đại học Hồng Đức.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Ông Trưởng phòng Công tác học sinh, sinh viên, các Trưởng-khoa có học sinh, sinh viên và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận :

- Như Điều 3/QĐ;
- Lưu VT

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Lê Văn Trường

Thanh Hoá, ngày 09 tháng 01 năm 2013

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, tiêu chí đánh giá Trợ lý công tác HSSV và tiêu chí đánh giá Công tác học sinh, sinh viên các khoa

Trường Đại học Hồng Đức

(Ban hành kèm theo Quyết định số 18 /QĐ-ĐHHD ngày 09 tháng 01 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức)

Căn cứ vào các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và xuất phát từ tình hình thực tế của Trường, Hiệu trưởng quy định "Chức năng, nhiệm vụ, tiêu chí đánh giá Trợ lý công tác học sinh, sinh viên (HSSV) và tiêu chí đánh giá Công tác HSSV tại các khoa- Trường Đại học Hồng Đức" như sau:

I. Chức năng của Trợ lý công tác HSSV:

Cán bộ trợ lý công tác HSSV là đầu mối giúp Khoa, Nhà trường thực hiện các nội dung về công tác HSSV theo Quy chế HSSV của BGD&ĐT và các Quy định của Hiệu trưởng.

II. Nhiệm vụ của Trợ lý công tác HSSV:

1. Công tác quản lý người học

a. Tham mưu chính cho Trường khoa lập kế hoạch công tác HSSV năm học, học kỳ và từng tháng.

b. Tổ chức tiếp nhận HSSV nhập học, sắp xếp và ổn định nền nếp các lớp HSSV, tham mưu cho Trường khoa chỉ định Ban Đại diện lớp HSSV lâm thời trong thời gian đầu khóa học, hướng dẫn tập thể lớp HSSV tổ chức Đại hội lớp đầu năm học.

c. Triển khai thu ảnh làm thẻ cho HSSV, lập danh sách trích ngang, điện thoại liên lạc...của từng HSSV theo đơn vị lớp.

d. Hướng dẫn HSSV đăng ký nơi ở nội, ngoại trú, thủ tục đăng ký tạm trú, thực hiện Quy chế HSSV nội trú, Quy chế HSSV ngoại trú.

e. Định kỳ 02 tuần/lần giao ban Ban cán sự lớp để theo dõi, cập nhật số HSSV, nắm tình hình HSSV, đánh giá hoạt động của lớp, triển khai công tác HSSV và thống nhất các giải pháp thực hiện.

f. Hướng dẫn HSSV các thủ tục hành chính; định kỳ hoặc đột xuất kiểm tra giấy tờ tùy thân của HSSV.

g. Tổ chức đối thoại giữa HSSV với Lãnh đạo khoa cuối mỗi học kỳ.

h. Thực hiện công tác lưu trữ hồ sơ công tác HSSV theo quy định.

i. Thực hiện nhiệm vụ của 01 thành viên Hội đồng kỷ luật HSSV lớp phụ trách.

2. Tổ chức các hoạt động rèn luyện cho HSSV

a. Triển khai cho các lớp HSSV đăng ký thi đua vào đầu mỗi năm học; có theo dõi, đánh giá xếp loại, đề xuất khen thưởng cuối năm học.

b. Tổ chức các hoạt động ngoài giờ lên lớp cho HSSV. Tham mưu cho Trường khoa xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện giáo dục kỹ năng mềm cho HSSV.

c. Chủ trì tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện của từng lớp HSSV theo học kỳ và toàn khóa học.

d. Tổ chức gửi kết quả học tập, rèn luyện sau mỗi học kỳ, năm học về gia đình HSSV (đối với người học thuộc hệ CQTT).

3. Thực hiện chế độ chính sách đối với HSSV

a. Thực hiện xét cấp học bổng khuyến khích học tập, miễn/giảm học phí, trợ cấp xã hội cho HSSV theo mỗi học kỳ; hướng dẫn cho HSSV về chương trình tín dụng trong đào tạo, bảo hiểm thân thể, bảo hiểm y tế...

b. Thường xuyên quan tâm, giúp đỡ HSSV khuyết tật, mồ côi... đề xuất hỗ trợ đối với HSSV có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, thực hiện công tác khuyến học.

4. Tham gia tổ chức các hoạt động xã hội, văn hóa-văn nghệ, thể dục- thể thao, y tế, vệ sinh môi trường

a. Phối hợp với Đoàn thanh niên, Hội sinh viên và Nhà trường tổ chức cho HSSV tham gia các hoạt động văn hóa- văn nghệ, thể dục- thể thao và các hoạt động xã hội khác.

b. Tổ chức các hoạt động phòng chống dịch bệnh, vệ sinh môi trường, đảm bảo an ninh trật tự, phòng chống tệ nạn xã hội.

5. Chế độ báo cáo

Hàng tháng (vào ngày cuối tháng), đột xuất báo cáo tình hình HSSV lớp được phân công phụ trách với Lãnh đạo khoa và Nhà trường (qua phòng Công tác HSSV).

III. Quyền hạn của Trợ lý công tác HSSV:

1. Được tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, được trang cấp công cụ thực hiện công tác HSSV.

2. Tham mưu chính cho Trường khoa về công tác HSSV.

3. Được tham gia, có quyền phát biểu, phản biện và đề xuất ý kiến tại các cuộc họp của Hội đồng khoa để xét khen thưởng, kỷ luật, đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV, xét HBKKHT, học bổng ngoài ngân sách...có liên quan đến HSSV lớp được phân công phụ trách.

4. Hằng năm, được Nhà trường xét khen thưởng, biểu dương nếu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao./.

IV. Tiêu chí đánh giá xếp loại Trợ lý công tác HSSV:

1. Tiêu chí đánh giá và khung điểm:

1.1. Công tác tổ chức (45đ)

a. Hồ sơ minh chứng công tác HSSV (15đ)

- Đầy đủ, cập nhật, đúng quy định (15đ)

- Đầy đủ nhưng chưa cập nhật (10đ)

- Chưa đầy đủ, chưa cập nhật (5đ)

b. Giải quyết công việc hành chính liên quan đến HSSV(15đ)

- Đúng mục, đầy đủ, kịp thời (15đ)

- Đúng mục, đầy đủ nhưng chưa kịp thời (10đ)

- Chưa đúng mục, chưa đầy đủ, chưa kịp thời (5đ)

c. Chế độ báo cáo (15)

- Đầy đủ, kịp thời, trung thực	(15đ)
- Đầy đủ, chưa kịp thời	(10đ)
- Chưa đầy đủ, chưa kịp thời	(5đ)
1.2. Công tác HSSV (30đ)	
a. Triển khai văn bản, công việc của Nhà trường đến HSSV (15đ)	
- Đầy đủ, kịp thời, chính xác	(15đ)
- Đầy đủ, chưa kịp thời	(10đ)
- Chưa đầy đủ, chưa kịp thời	(5đ)
b. Thực hiện chế độ chính sách cho HSSV(15đ)	
- Đầy đủ, chính xác, kịp thời	(15đ)
- Đầy đủ, chính xác nhưng chưa kịp thời	(10đ)
- Chưa đầy đủ, chưa kịp thời	(5đ)
1.3. Công tác phối hợp tổ chức các hoạt động xã hội, văn hóa văn nghệ... cho HSSV (10đ)	
a. Tự giác, nhiệt tình, hiệu quả cao	(10đ)
b. Nhiệt tình nhưng hiệu quả chưa cao	(7đ)
c. Chưa nhiệt tình, chưa hiệu quả cao	(3đ)
1.4. Mức độ hài lòng của SV (15đ)	
a. Có từ 80 - 100% SV hài lòng	(15đ)
b. Có từ 50 - 79% SV hài lòng	(10đ)
c. Có dưới 50% SV hài lòng	(5đ)
2. Xếp loại	
Tổng 100 điểm	
a. Từ 90 đến 100 điểm:	Xếp loại Xuất sắc
b. Từ 70 đến 89 điểm:	Xếp loại Tốt
c. Từ 50 đến 69 điểm:	Xếp loại Hoàn thành NV
d. Dưới 50 điểm:	Xếp loại Chưa hoàn thành NV
V. Tiêu chí đánh giá, xếp loại Công tác HSSV các khoa:	
1. Tiêu chí đánh giá và khung điểm tối đa	
1.1. Công tác tổ chức, giải quyết thủ tục hành chính và lưu trữ hồ sơ liên quan đến HSSV	(10đ)
1.2. Công tác quản lý, cập nhật thông tin về HSSV	(10đ)
1.3. Công tác giáo dục kỹ năng mềm cho HSSV	(10đ)
1.4. Công tác giáo dục tư tưởng, chính trị, đạo đức, lối sống trong HSSV	(10đ)
1.5. Công tác tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV	(10đ)
1.6. Công tác tổ chức các hoạt động Văn- Thể- Mỹ, hoạt động phong trào, hoạt động xã hội trong HSSV	(10đ)
1.7. Công tác hướng nghiệp, tư vấn việc làm và các hoạt động hỗ trợ HSSV	(10đ)
1.8. Công tác tổ chức và đánh giá thi đua tập thể các lớp HSSV.	(10đ)
1.9. Thực hiện chế độ báo cáo	(10đ)
1.10. Có ít nhất 01 sáng kiến hoặc cải tiến trong công tác HSSV so với năm học trước được công nhận ứng dụng thành công hoặc có thành tích nổi bật về công tác HSSV được Nhà trường ghi nhận, khen thưởng	(10đ)

2. Xếp loại	Tổng 100 điểm
2.1. Từ 90 đến 100 điểm :	Xếp loại Xuất sắc
2.2. Từ 70 đến 89 điểm:	Xếp loại Tốt
2.3. Từ 50 đến 69 điểm:	Xếp loại Trung bình
2.4. Dưới 50 điểm :	Xếp loại Yếu

VI. Quy trình đánh giá trợ lý công tác HSSV và công tác HSSV tại các khoa:

Việc đánh giá trợ lý công tác HSSV và công tác HSSV các khoa được tiến hành theo từng học kỳ và năm học, cụ thể:

1. Mỗi học kỳ, Phòng Công tác HSSV tham mưu cho Ban Giám hiệu xây dựng, triển khai kế hoạch kiểm tra công tác HSSV và việc thực hiện kế hoạch công tác của trợ lý công tác HSSV tối thiểu 01 lần tại các khoa; tổ chức lấy ý kiến phản hồi từ phía HSSV đối với trợ lý công tác HSSV, tổng hợp và gửi kết quả về các khoa (từ 15.12 đến 20/12 đối với HK 1, từ ngày 01.6 đến 05.6 đối với HK 2).

2. Trợ lý công tác HSSV tự đánh giá theo mức điểm chi tiết trong mẫu phiếu đánh giá trợ lý công tác HSSV và nộp về Lãnh đạo khoa (từ 21.12 đến 22/12 đối với HK 1, từ ngày 06.6 đến 07.6 đối với HK 2).

3. Lãnh đạo khoa họp đánh giá trợ lý công tác HSSV và tự đánh giá vào phiếu đánh giá công tác HSSV của khoa (từ 23.12 đến 25/12 đối với HK 1, từ ngày 08.6 đến 10.6 đối với HK 2).

4. Nhà trường tổ chức đánh giá trợ lý công tác HSSV và công tác HSSV các khoa (từ 26.12 đến 31/12 đối với HK 1, từ ngày 11.6 đến 16.6 đối với HK 2).

Điểm đánh giá trợ lý công tác HSSV và công tác HSSV các khoa của năm học là trung bình cộng của điểm đánh giá từng học kỳ trong năm học đó.

Đánh giá xếp loại trợ lý công tác HSSV và công tác HSSV các khoa là yêu cầu bắt buộc trong kiểm định chất lượng giáo dục đại học. Hiệu trưởng yêu cầu Lãnh đạo các đơn vị có liên quan thực hiện nghiêm túc Quy định này./.

CMB

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Lê Văn Trường

PHIẾU ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC HSSV CÁC KHOA

Năm học:.....

KHOA:

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Đánh giá của	
			Khoa	Trường.
1	Công tác tổ chức, giải quyết hành chính và lưu trữ hồ sơ liên quan đến HSSV	10		
2	Công tác quản lý, cập nhật thông tin về HSSV	10		
3	Công tác giáo dục kỹ năng mềm cho HSSV	10		
4	Công tác giáo dục tư tưởng, chính trị, đạo đức, lối sống trong HSSV	10		
5	Công tác tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV	10		
6	Công tác tổ chức các hoạt động VH, VN và hoạt động phong trào trong HSSV	10		
7	Công tác hướng nghiệp, tư vấn việc làm và các hoạt động hỗ trợ HSSV	10		
8	Công tác tổ chức và đánh giá thi đua các tập thể lớp HSSV	10		
9	Thực hiện chế độ báo cáo	10		
10	Có ít nhất 01 sáng kiến hoặc cải tiến trong công tác HSSV so với năm học trước được công nhận ứng dụng thành công hoặc có thành tích nổi bật về công tác HSSV được Nhà trường ghi nhận, khen thưởng.	10		
Tổng điểm		100		

Thanh Hóa, ngày tháng năm 2013
TRƯỜNG KHOA

PHIẾU ĐÁNH GIÁ TRỌ LÝ CÔNG TÁC HSSV

Năm học:.....

Họ và tên:

Lớp phụ trách:

TT	Nội dung đánh giá	Công việc được đánh giá	Mức độ đạt được	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá	Điểm Khoa đánh giá	Điểm Trường đánh giá
1	Công tác tổ chức	Hồ sơ minh chứng CT HSSV	Đầy đủ, cập nhật, đúng quy định	15			
			Đầy đủ nhưng chưa cập nhật	10			
			Chưa đầy đủ, chưa cập nhật	5			
		GQ công việc hành chính liên quan đến HSSV	Đúng mục, đầy đủ, kịp thời	15			
			Đúng mục, đầy đủ nhưng chưa kịp thời	10			
			Chưa đúng mục, chưa đầy đủ, chưa kịp thời	5			
		Chế độ báo cáo	Đầy đủ, kịp thời, chính xác	15			
			Đầy đủ, chưa kịp thời	10			
			Chưa đầy đủ, chưa kịp thời	5			
2	Công tác HSSV	Triển khai văn bản, công việc	Đầy đủ, kịp thời, chính xác	15			
			Đầy đủ, chưa kịp thời	10			
		Nhà trường đến HSSV	Chưa đầy đủ, chưa kịp thời	5			
			Thực hiện CDCS cho HSSV	Đầy đủ, chính xác, kịp thời	15		
		Đầy đủ, chính xác nhưng chưa kịp thời		10			
		Chưa đầy đủ, chưa kịp thời		5			
3	Công tác tổ chức các hoạt động	phối hợp tổ chức các hoạt động XH, VHVN... cho HSSV	Tự giác, nhiệt tình, hiệu quả cao	10			
			Nhiệt tình nhưng hiệu quả chưa cao	7			
			Chưa nhiệt tình, chưa hiệu quả cao	3			
4	SV đánh giá	Mức độ hài lòng của HSSV	80% đến 100% SV hài lòng	15			
			50% đến 79% SV hài lòng	10			
			Dưới 50% SV hài lòng	5			
Tổng điểm				100			

(Ghi chú: Hồ sơ CT HSSV gồm: Sổ tay người học, tổng hợp theo dõi HSSV các lớp phụ trách)

Thanh Hóa, ngày tháng năm 2013
Người tự đánh giá