

QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Khảo thí và Công tác sinh viên

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG PHÁT THANH - TRUYỀN HÌNH II

Căn cứ Quyết định số 966/QĐ-TNVN ngày 28 tháng 4 năm 2023 của Đài Tiếng nói Việt Nam Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Phát thanh - Truyền hình II;

Căn cứ Thông tư số 15/TT-BLĐTĐ ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ Trường cao đẳng;

Căn cứ Biên bản số 06-BB/CU ngày 01 tháng 6 năm 2023 của Chi ủy Trường Cao đẳng Phát thanh - Truyền hình II;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp, Trưởng phòng Phòng Khảo thí và Công tác sinh viên tại Tờ trình số 01/Ttr-HCTH-KT&CTSV ngày 01 tháng 6 năm 2023 về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của phòng Khảo thí và Công tác sinh viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

Phòng Khảo thí và Công tác Sinh viên là đơn vị trực thuộc Trường Cao đẳng Phát thanh - Truyền hình II, trên cơ sở đổi tên từ phòng Công tác sinh viên, có chức năng tham mưu cho Ban Giám hiệu trong công tác giáo dục chính trị, tư tưởng quản lý sinh viên; công tác khảo thí; công tác thư viện; y tế học đường; các hoạt động kết nối giữa Nhà trường với cựu sinh viên, giữa Nhà trường với các đơn vị khác.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Nhiệm vụ giáo dục chính trị, tư tưởng sinh viên:

- Tổ chức tuyên truyền giáo dục chính trị, tư tưởng, phòng chống các tệ nạn xã hội cho sinh viên; nắm bắt tư tưởng, tâm tư nguyện vọng của sinh viên; tiếp nhận ý kiến hoặc đơn thư khiếu nại, góp ý của sinh viên.

- Tổ chức Tuần sinh hoạt chính trị đầu khóa học.



2. Nhiệm vụ quản lý sinh viên

- Tổ chức nhận hồ sơ nhập học; thống kê, tổng hợp dữ liệu, quản lý hồ sơ của sinh viên; tổng hợp, đánh giá kết quả rèn luyện và khen thưởng, kỷ luật sinh viên.
- Thực hiện các chế độ, chính sách cho sinh viên: miễn, giảm học phí, học bổng, trợ cấp xã hội và các chế độ khác có liên quan đến sinh viên.
- Thực hiện tổ chức các hoạt động thường niên: Hội nghị đối thoại sinh viên, Lễ Tốt nghiệp; phối hợp tổ chức Lễ Khai giảng...
- Thực hiện công tác hướng nghiệp, tư vấn giới thiệu việc làm; kỹ năng tìm việc cho sinh viên; khảo sát, điều tra vấn đề việc làm của sinh viên sau khi ra trường.
- Theo dõi công tác phát triển Đảng trong sinh viên.
- Thực hiện quy chế sinh viên ngoại trú.
- Thực hiện các công tác hành chính sinh viên.

3. Nhiệm vụ công tác Khảo thí:

- Tham mưu cho Ban Giám hiệu trong việc tổ chức các kỳ thi trong toàn Trường theo đúng quy chế và quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.
- Xây dựng quy trình tổ chức thi kết thúc môn học, thi học kỳ; quy trình giao nhận đề thi, sao in và bảo mật đề thi.
- Chịu trách nhiệm chính trong việc phối hợp với các đơn vị trực thuộc Trường lập kế hoạch và tổ chức thi kết thúc môn học, thi học kỳ, từ khâu ra đề, nhận đề thi theo chế độ bảo mật, tổ chức coi thi, chấm thi; chuyển kết quả thi cho các Khoa và lưu trữ kết quả thi.
- Phối hợp với các Khoa và các đơn vị có liên quan xây dựng hệ thống ngân hàng đề thi cho từng môn học.
- Nghiên cứu ứng dụng các trang thiết bị vi tính vào công tác soạn thảo đề thi, chấm thi, đánh giá kết quả thi.
- Thẩm định tính chính xác của việc chấm thi, tổ chức thẩm định ngẫu nhiên kết quả chấm bài thi của các môn học của giảng viên trên cơ sở phân tích, so sánh kết quả thi từng môn học và qua sự phản ánh của sinh viên.
- Cải tiến và phát triển những hình thức thi phù hợp với yêu cầu đào tạo của các ngành và phương thức đào tạo nhằm nâng cao hiệu quả đánh giá cũng như chất lượng đào tạo.
- Giải quyết và xử lý các khiếu nại của sinh viên về kết quả thi.

4. Nhiệm vụ quản lý Thư viện:

- Xây dựng hoạt động Thư viện, mua sách, giáo trình, tài liệu tham khảo, xử

lý, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản, quản lý sách, tài liệu phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học.

- Thu nhận các tài liệu do nhà trường xuất bản, các công trình nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu, giáo trình và tập bài giảng nội bộ, báo cáo thực tập các tài liệu khác của nhà trường...

- Bảo quản, kiểm kê định kỳ vốn tài liệu, tiến hành thanh lọc ra khỏi kho các tài liệu lạc hậu, hư nát.

5. Nhiệm vụ y tế học đường:

- Thực hiện công tác y tế học đường và vệ sinh môi trường, tuyên truyền phòng chống dịch, bệnh, bảo đảm an toàn vệ sinh thực phẩm; tổ chức thực hiện khám sức khỏe cho sinh viên khi nhập học; bảo hiểm y tế sinh viên.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Khảo thí và Công tác sinh viên do Tổng Giám đốc Đài Tiếng nói Việt Nam bổ nhiệm, miễn nhiệm theo Quy định phân cấp quản lý cán bộ của Đài Tiếng nói Việt Nam.

Trưởng phòng giúp Hiệu trưởng tổ chức, quản lý và điều hành các hoạt động của phòng để thực hiện nhiệm vụ của phòng; đề xuất ý kiến với Hiệu trưởng về các vấn đề liên quan đến công việc và nhân sự của phòng.

Điều 4. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 6 năm 2023. Các quy định trước đây trái với Quy định này đều bãi bỏ.

Điều 5. Trách nhiệm thi hành

Trưởng phòng Phòng Hành chính - Tổng hợp, Trưởng phòng Phòng Khảo thí và Công tác sinh viên, Trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Lãnh đạo Đài TNVN (để b/c);
- Ban Tổ chức cán bộ (để b/c);
- Chi ủy (để b/c);
- Lưu VT, HC-TH, KT&CTSV;



**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Kim Ngọc Anh

