

5. NƠI SINH VIÊN LIÊN HỆ

Khi cần giải quyết công việc, sinh viên liên hệ trực tiếp các đơn vị sau đây:

5.1 Văn phòng Khoa

- Kế hoạch học tập học kỳ, năm học (học lý thuyết, thực hành, thực tập tốt nghiệp, thi học kỳ....) và hướng dẫn thực hiện kế hoạch;
- Cấp giấy giới thiệu cho sinh viên đi thực tập, tham quan;
- Tổ chức lớp sinh viên, Ban cán sự lớp, các hoạt động sinh viên;
- Xét khen thưởng, kỷ luật; đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên; học bổng;
- Cố vấn học tập.

5.2 Phòng Quản lý Đào tạo (107C, 97 Võ Văn Tấn, P 6, Q 3)

a. Phòng Quản lý Đào tạo có nhiệm vụ:

- Quản lý thực hiện Chương trình đào tạo;
- Xây dựng kế hoạch và giám sát việc thực hiện kế hoạch đào tạo năm học, học kỳ;
- Xếp thời khóa biểu, lịch thi học kỳ, điều phối giảng đường;
- Tổ chức đăng ký môn học trực tuyến cho sinh viên.

b. Phòng Quản lý Đào tạo tiếp sinh viên hàng ngày, buổi sáng từ 8:00 đến 12:00, buổi chiều từ 13:30 đến 16:30 tại Phòng 006, 97 Võ Văn Tấn, P 6, Q 3 và giải quyết các việc sau:

- Cấp chứng nhận sinh viên, thẻ sinh viên, bảng điểm;
- Xét miễn giảm môn học, hoàn học phí;
- Giải quyết các đơn chuyển trường, chuyển ngành, đăng ký học hai ngành
- Giải quyết thôi học, rút hồ sơ;
- Cấp chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, bản sao bằng tốt nghiệp, bản sao các giấy tờ, chứng chỉ do nhà trường cấp;
- Cấp chứng chỉ Giáo dục thể chất, chứng chỉ Tin học, Ngoại ngữ;
- Xét tạm dừng học tập, học lại sau khi tạm nghỉ, khóa/mở mã sinh viên khi sinh viên bị buộc tạm dừng học;

5.3 Phòng Công tác chính trị và Học sinh, sinh viên

- Tổ chức tuần lễ SHCD đầu năm học, đầu khóa học, cuối khóa học.
- Nắm bắt, định hướng công tác tư tưởng, đạo đức, lối sống trong HSSV.
- Quản lý công tác thông tin tư liệu, hình ảnh về các mặt hoạt động, công tác tuyên truyền, cổ động của trường và các đơn vị trong và ngoài trường.
- Quản lý thực hiện các chế độ chính sách cho HSSV: xác nhận miễn giảm học phí, vay vốn NH CSXH, sổ ưu đãi trong giáo dục, diện thu hồi đất,...
- Theo dõi lớp HSSV, ban cán sự lớp, cố vấn học tập.
- Theo dõi công tác đánh giá kết quả rèn luyện, xét học bổng khuyến khích học tập, đăng ký ngoại trú, công tác khen thưởng, kỷ luật, xác nhận hạnh kiểm,...

- Tổ chức các hoạt động ngoại khóa như văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, các cuộc thi của HSSV.
- Tổ chức hoạt động hỗ trợ và dịch vụ sinh viên như: học bổng khuyến học, chương trình “Sinh viên tập làm cố vấn học tập”, giới thiệu nhà trọ, việc làm, nơi thực tập, tư vấn học tập, hướng nghiệp, tổ chức huấn luyện, đào tạo, bồi dưỡng kỹ năng mềm,...

5.4 Phòng Tài chính - Kế toán (107D 97 Võ Văn Tấn, P 6, Q 3)

- Xác nhận biên lai học phí cho sinh viên diện chính sách;
- Chi khen thưởng, học bổng, hỗ trợ học phí....cho sinh viên;
- Hoàn học phí (Sinh viên nhận phiếu hoàn học phí tại Phòng Quản lý Đào tạo, xuất trình phiếu hoàn học phí, thẻ sinh viên hoặc CMND, bản chính và 1 bản photo giấy nộp tiền có môn học cần hoàn học phí tại Phòng Tài chính - Kế toán);
- Xác nhận sinh viên đã đóng học phí;
- Đóng lệ phí (cấp bằng điểm, thẻ sinh viên, bản sao bằng, sao y, mở mã số sinh viên....).

5.5 Phòng Hợp tác & quản lý khoa học:

- Quản lý công tác nghiên cứu khoa học của SV : các đề tài đã thực hiện, tập huấn, hỗ trợ, lập kế hoạch, theo dõi hàng năm....
- Xác nhận SV tham gia NCKH

5.6 Trạm y tế:

- Bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn cho HSSV.
- Quản lý hồ sơ khám sức khỏe ban đầu của HSSV.
- Tổ chức hệ thống y tế học đường, khám và tư vấn sức khỏe.
- HSSV xem thông báo, biểu mẫu thanh quyết toán BHYT-BHTN tại trang web www.ou.edu.vn/tramYTE
- HSSV in phiếu đóng BHYT hàng năm vào tháng 7 và đóng tiền vào tháng 8.

5.7 Phòng Khảo thí & Kiểm định chất lượng:

- Tổ chức thi kết thúc học kỳ, công bố điểm thi.
- Quản lý điểm thi giữa kỳ, thi kết thúc học kỳ, thi/bảo vệ khóa luận/đồ án tốt nghiệp.
- Giải đáp thắc mắc về điểm thi.

5.8 Thư viện:

- Lưu trữ và cung cấp các tài liệu, giáo trình phục vụ cho nhu cầu học tập, nghiên cứu khoa học của HSSV và CBGV trường.
- Tổ chức phòng đọc cho HSSV và CBGV trường.

5.9 Phòng Thanh tra:

- Thanh tra việc thực hiện chính sách và pháp luật về giáo dục.
- Thanh tra việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục, quy chế đào tạo, quy chế thi cử, cấp văn bằng chứng chỉ; việc thực hiện các quy định về giáo trình, bài giảng; việc quản lý tài chính, tài sản, khoa học công nghệ, công tác tổ chức cán bộ và điều kiện cần thiết khác đảm bảo chất lượng giáo dục.
- Thanh tra việc thực hiện các chế độ chính sách cho sinh viên và các công tác quản lý sinh viên.
- Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực giáo dục trong nhà trường theo quy định của pháp luật.
- Là nơi sinh viên phản ánh những vấn đề cảm thấy bức xúc trong học tập và có thể đề đạt giải pháp để việc dạy và học ngày càng tốt hơn.

5.10 Ban Cơ bản

- Phụ trách giảng dạy các môn học thuộc kiến thức giáo dục đại cương như Tin học không chuyên; Ngoại ngữ không chuyên; Toán cao cấp; Xác suất thống kê (Lý thuyết xác suất thống kê); Nguyên lý thống kê kinh tế; các môn Lý luận chính trị; Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng–An ninh.
- Phụ trách Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học: Tổ chức đào tạo và cấp chứng chỉ Ngoại ngữ (Tiếng Anh, Tây Ban Nha, Pháp, Trung, v.v...) và Tin học theo quy định của Bộ giáo dục và Đào tạo; đào tạo và tổ chức thi cấp chứng chỉ TOEFL ITP và đào tạo các chứng chỉ, chứng nhận khác theo yêu cầu của học viên, theo đúng quy định.
- Cung cấp đồng phục giáo dục thể chất cho Học sinh - Sinh viên toàn trường.

5.11 Trung tâm Đào tạo từ xa:

- Tiếp nhận sinh viên hệ chính quy đã quá thời gian tối đa được phép học đối với các ngành có đào tạo hệ Từ xa (nếu sinh viên có yêu cầu được tiếp tục học để nhận bằng đại học hệ Từ xa).
- Đăng ký học các ngành thuộc hệ đào tạo không chính quy (hệ đào tạo từ xa, hệ Vừa làm vừa học).
- Quản lý và đào tạo đối với hệ không chính quy.
- Giải quyết các vấn đề khác có liên quan đến sinh viên hệ không chính quy (cấp giấy chứng nhận, bảng điểm...).