

Số: 821/QĐ-ĐHTTr

Tuyên Quang, ngày 08 tháng 9 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định Công tác tư vấn và hỗ trợ sinh viên
Trường Đại học Tân Trào

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quy chế học sinh, sinh viên trong các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy được ban hành theo Quyết định số 42/2007/QĐ-BGDĐT ngày 13/8/2007 và Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy được ban hành theo Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Văn bản số 6604/BGDĐT-CTHSSV ngày 18/11/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc chỉ đạo một số hoạt động dịch vụ, tư vấn, hỗ trợ sinh viên trong các nhà trường;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào ban hành kèm theo Quyết định số 25/QĐ-ĐHTTr ngày 06/01/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý sinh viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định Công tác tư vấn và hỗ trợ sinh viên Trường Đại học Tân Trào”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2285/QĐ-ĐHTTr ngày 27/11/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào về việc ban hành Quy định Công tác tư vấn và hỗ trợ sinh viên Trường Đại học Tân Trào.

Điều 3. Trường các đơn vị công tác, cán bộ, viên chức và người học trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường;
- Như Điều 3 (th/h);
- Lưu: VT, QLSV.



PGS.TS. Nguyễn Bá Đức

QUY ĐỊNH
Công tác tư vấn và hỗ trợ sinh viên Trường Đại học Tân Trào
 (Ban hành kèm theo Quyết định số 31/QĐ-ĐHTT ngày 03 tháng 9 năm 2020
 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về nội dung, phân cấp quản lý hoạt động và tổ chức thực hiện, công tác tư vấn, hỗ trợ sinh viên tại Trường Đại học Tân Trào.
2. Các cán bộ, giảng viên, người học trong nhà trường và các đơn vị, cá nhân có liên quan đều chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Tổ chức hoạt động tư vấn, hỗ trợ sinh viên

Công tác tư vấn và hỗ trợ sinh viên của nhà trường được thực hiện tại 02 cấp: Cấp trường và Cấp đơn vị (các phòng, khoa, ban chuyên môn và các trung tâm trực thuộc trường).

- Hoạt động tư vấn và hỗ trợ cấp trường được giao cho Phòng Quản lý sinh viên.
- Hoạt động tư vấn và hỗ trợ cấp đơn vị do Trưởng đơn vị chỉ đạo và tổ chức triển khai thực hiện.

Chương II
CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ
CỦA HỆ THỐNG TƯ VẤN, HỖ TRỢ SINH VIÊN

Điều 3. Chức năng

1. Phòng Quản lý sinh viên thực hiện chức năng:

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng nhà trường trong việc xây dựng kế hoạch, tổ chức, chỉ đạo, kiểm tra các hoạt động tư vấn, hỗ trợ toàn diện cho sinh viên, học viên, lưu học sinh (sau đây gọi chung là sinh viên);
- Là đầu mối tiếp nhận các thông tin cần tư vấn, hỗ trợ từ sinh viên, tư vấn trực tiếp hoặc liên hệ đến các đơn vị có chuyên môn tổ chức tư vấn. Thực hiện công tác tư vấn, hỗ trợ và giới thiệu việc làm (trong khi học và sau khi tốt nghiệp) đối với sinh viên thuộc nhà trường.
- Phối hợp với Phòng khám đa khoa Trường Đại học Tân Trào, Khoa Tâm lý, giáo dục và Công tác xã hội triển khai tư vấn về y tế, sức khỏe, giới tính, tâm lý lứa tuổi.
- Thừa lệnh Hiệu trưởng nhà trường ký hợp đồng nguyên tắc, thỏa thuận hợp tác cung cấp lao động là sinh viên của nhà trường làm thêm tại các cơ quan, doanh nghiệp.

- Vận động các nguồn tài trợ để hỗ trợ sinh viên nghèo và hỗ trợ các hoạt động tập thể thông qua hình thức cấp học bổng, cho vay vốn...

- Tham gia khảo sát việc làm của sinh viên và khả năng đáp ứng nhu cầu xã hội của sinh viên sau khi tốt nghiệp.

2. Các phòng, khoa chuyên môn thực hiện chức năng:

- Giúp Hiệu trưởng nhà trường trong công tác tư vấn cho sinh viên về lĩnh vực chuyên môn mà đơn vị mình phụ trách;

- Thừa lệnh Hiệu trưởng nhà trường liên hệ, tìm hiểu và ký biên bản ghi nhớ việc phối hợp hướng dẫn sinh viên nhà trường về công tác thực tập, thực hành tại các cơ quan, doanh nghiệp và trường phổ thông.

- Bố trí cán bộ văn phòng khoa tiếp nhận và trả lời ý kiến, thắc mắc của sinh viên trong phạm vi thẩm quyền cấp khoa.

Điều 4. Nhiệm vụ

Phòng Quản lý sinh viên và các đơn vị thực hiện các nhiệm vụ tư vấn và hỗ trợ việc làm cho sinh viên gồm:

1. Xây dựng nội dung, kế hoạch và kinh phí hoạt động tư vấn và hỗ trợ việc làm đối với sinh viên.

- Thực hiện việc tiếp nhận các dự án, trương trình hợp tác của doanh nghiệp chuyển đến các đơn vị có chức năng, chuyên môn thực hiện, tạo dựng cơ bản mối quan hệ với các doanh nghiệp nhằm phối hợp hỗ trợ sinh viên.

- Được xây dựng và quản lý các trang tin về tư vấn và hỗ trợ việc làm cho sinh viên, đảm bảo kênh thông tin đầy đủ, kịp thời phản ánh thông tin liên quan đến các lĩnh vực tư vấn, hỗ trợ sinh viên. Phối hợp, liên kết với các kênh thông tin trực tuyến khác nhằm đáp ứng đa dạng nhu cầu thông tin của sinh viên.

2. Thực hiện công tác tư vấn toàn diện cho sinh viên.

- Tư vấn về Pháp luật, Quy chế Học sinh - Sinh viên, về nội quy nhà trường;

- Tư vấn về nghề nghiệp cho sinh viên nhằm nâng cao lòng yêu nghề, hiểu biết về nghề nghiệp đã học;

- Tư vấn cho sinh viên về phương pháp học tập, nội dung, đặc điểm của ngành học; các kỹ năng nghề nghiệp và chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến ngành nghề đào tạo;

- Tư vấn về y tế, sức khỏe, giới tính, tâm lý lứa tuổi;

- Tư vấn về nghiệp vụ công tác xã hội, nghiệp vụ hoạt động ngoài giờ của sinh viên tại Học viện.

- Tư vấn về việc làm cho sinh viên (trong khi học và sau khi tốt nghiệp);

- Các tư vấn khác.

3. Tổ chức và phối hợp tổ chức các hoạt động ngoại khóa, các hoạt động hướng nghiệp:

- Các lớp đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn về kỹ năng cuộc sống;
- Các Câu lạc bộ sở thích;
- Diễn đàn, hội thảo, cemin... về chuyên môn, nghiệp vụ và các vấn đề sinh viên quan tâm;
- Các hoạt động về văn hóa, văn nghệ, thể thao;
- Các hoạt động nghiệp vụ sư phạm, các hoạt động tập thể, tổ đội nhóm;
- Các hoạt động tham quan thực tế, dã ngoại;
- Các hoạt động giao lưu, hợp tác trong nước và quốc tế. Giới thiệu sinh viên thực tập nước ngoài;
- Các cuộc hội thảo, hội nghị, sinh hoạt chuyên đề, hội chợ về việc làm của sinh viên;
- Các lớp đào tạo ngắn hạn về kỹ năng xin việc, phỏng vấn...;
- Một số hoạt động dịch vụ cho sinh viên...
- Tư vấn hướng nghiệp cho học sinh các trường THPT về các ngành, nghề đào tạo của nhà trường;

4. Là đầu mối giúp Hiệu trưởng nhà trường trong công tác phối hợp với các trường phổ thông, các doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức trong công việc thực tập, thực hành và giới thiệu việc làm cho sinh viên.

5. Vận động các nguồn tài trợ để hỗ trợ sinh viên nghèo và hỗ trợ các hoạt động tập thể. Đề nghị các cấp học bổng, cho vay vốn đối với sinh viên.

6. Giới thiệu và hỗ trợ sinh viên tìm kiếm giáo trình, tài liệu phục vụ học tập, nghiên cứu khoa học.

7. Thông tin các kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên cho gia đình.

8. thực hiện sơ kết, tổng kết, báo cáo kết quả triển khai nhiệm vụ về công tác tư vấn và hỗ trợ sinh viên.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng nhà trường quy định.

Chương III

CHẾ ĐỘ VÀ ĐIỀU KIỆN LÀM VIỆC

Điều 5. Chế độ làm việc

Công tác tư vấn hỗ trợ được các cấp tư vấn thực hiện thường xuyên và liên tục trong suốt quá trình sinh viên học tập, rèn luyện tại trường. Các đơn vị có trách nhiệm hỗ trợ sinh viên đã tốt nghiệp khi được đề nghị.

Điều 6. Kinh phí thực hiện

1. Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ về tư vấn và hỗ trợ việc làm được hỗ trợ từ:

- Nguồn kinh phí chi thường xuyên của nhà trường;
- Các nguồn tài trợ, hỗ trợ từ các tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật;
- Nguồn thu lệ phí giới thiệu việc làm, học phí của các lớp đào tạo ngắn hạn;
- Các nguồn thu hợp pháp khác (nếu có).

2. Kinh phí chi cho công tác y tế trường học được quản lý, sử dụng đúng mục đích, đúng chế độ theo quy định hiện hành.

Chương IV KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 7. Khen thưởng

Các cá nhân, tập thể thực hiện tốt Quy định này, có nhiều thành tích đóng góp cho công tác tư vấn, hỗ trợ sinh viên của nhà trường được Hiệu trưởng khen thưởng theo Luật Thi đua - Khen thưởng của Nhà nước và các Quy định, Quy chế của trường.

Điều 8. Kỷ luật

Các cán bộ, giảng viên, nhân viên và người học vi phạm Quy định này sẽ bị xử lý bằng các hình thức kỷ luật theo quy định hiện hành của Nhà nước và Quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm thực hiện

Các phòng khoa, các cán bộ, giảng viên viên và các cá nhân, đơn vị có liên quan, người học trong trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc theo quy định của Quy định này.

Điều 10. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề cần phải sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế, đề nghị các đơn vị, cá nhân góp ý trực tiếp hoặc bằng văn bản với Phòng Quản lý sinh viên để trình Hiệu trưởng quyết định./.