

Số: 205../QĐ-ĐHHL

Ninh Bình, ngày 19 tháng 5 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định về công tác tư vấn, hỗ trợ sinh viên
và các hoạt động phục vụ cộng đồng của Trường Đại học Hoa Lư

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Điều lệ trường Đại học;

Căn cứ Quyết định số 407/QĐ-TTg, ngày 09/4/2007 của Thủ tướng Chính phủ thành lập trường Đại học Hoa Lư trực thuộc UBND tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Quyết định số 1665/QĐ-TTg ngày 30/10/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án “Hỗ trợ học sinh, sinh viên khởi nghiệp đến năm 2025”

Căn cứ Quyết định số 42/2007/QĐ- BGDĐT ngày 13/8/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế công tác HSSV các trường Đại học, Cao đẳng và Trung học chuyên nghiệp hệ chính quy;

Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT, ngày 05/4/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Công tác sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác tư vấn, hỗ trợ sinh viên và các hoạt động phục vụ cộng đồng của Trường Đại học Hoa Lư.

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

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

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, CTSV.



TS.Vũ Văn Trường

QUY ĐỊNH

**Về công tác tư vấn, hỗ trợ sinh viên
và các hoạt động phục vụ cộng đồng của Trường Đại học Hoa Lư**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 205/QĐ-ĐHHL ngày 09/5/2019
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Lư)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về nội dung, phân cấp công tác tư vấn, hỗ trợ sinh viên và các hoạt động phục vụ cộng đồng của Trường Đại học Hoa Lư; tổ chức và hoạt động của các bộ phận thực hiện công tác tư vấn, hỗ trợ sinh viên và phục vụ cộng đồng trong Trường Đại học Hoa Lư.

2. Văn bản này áp dụng cho các đơn vị trực thuộc và sinh viên thuộc tất cả các loại hình đào tạo đang theo học tại Trường Đại học Hoa Lư.

Điều 2. Về tổ chức và hoạt động tư vấn, hỗ trợ và phục vụ cộng đồng

1. Công tác tư vấn, hỗ trợ và phục vụ cộng đồng cho sinh viên của trường được thực hiện theo hai cấp: Cấp đơn vị (Các Phòng, Khoa, Bộ môn, Ban, Trung tâm, các tổ chức đoàn thể) và Cấp trường.

2. Hoạt động tư vấn, hỗ trợ sinh viên và phục vụ cộng đồng cấp đơn vị do Trường các đơn vị chỉ đạo và triển khai thực hiện.

3. Hoạt động tư vấn, hỗ trợ sinh viên và phục vụ cộng đồng cấp trường được giao cho phòng Công tác sinh viên chủ trì tham mưu triển khai thực hiện.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA HỆ THỐNG TƯ VẤN, HỖ TRỢ SINH VIÊN VÀ PHỤC VỤ CỘNG ĐỒNG CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ

Điều 3. Chức năng của Bộ phận tư vấn, hỗ trợ sinh viên và phục vụ cộng đồng

1. Thực hiện công tác tư vấn, hỗ trợ sinh viên và phục vụ cộng đồng cấp trường, giúp cho Hiệu trưởng chỉ đạo và tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả công tác tư vấn, hỗ trợ, kết nối và phục vụ cộng đồng cho sinh viên trong quá trình học tập rèn luyện tại trường.

2. Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc đề ra các chủ trương, kế hoạch tổ chức thực hiện các hoạt động nhằm hỗ trợ về việc làm, đời sống, học tập, NCKH, kiến thức xã hội, ý thức trách nhiệm đối với cộng đồng, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho sinh viên.

3. Tham mưu với nhà trường trong việc đề ra các chủ trương, kế hoạch tổ chức thực hiện các hoạt động nhằm hỗ trợ khởi nghiệp cho sinh viên theo đề án “Hỗ trợ sinh viên khởi nghiệp đến hết năm 2025”

4. Hoạt động của Bộ phận tư vấn, hỗ trợ sinh viên và phục vụ cộng đồng thực hiện theo cơ chế một cửa. Các yêu cầu của sinh viên được giải quyết ngay tại văn phòng Phòng Công tác sinh viên hoặc có giấy hẹn ngày đến giải quyết hoặc trả lời.

Điều 4. Nhiệm vụ của của Bộ phận tư vấn, hỗ trợ sinh viên và phục vụ cộng đồng

1. Xây dựng nội dung, kế hoạch và kinh phí hoạt động hàng năm của Bộ phận.

2. Thực hiện công tác tư vấn, hỗ trợ cho sinh viên theo Điều 16 của Quy định công tác tổ chức, quản lý sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy và các hoạt động tư vấn, hỗ trợ khác, cụ thể như sau:

a) Tư vấn cho sinh viên về Pháp luật, về quy chế học sinh - sinh viên, Quy chế đào tạo theo học chế tín chỉ, các nội quy, quy định của trường.

b) Tư vấn cho sinh viên hiểu rõ về quyền và nghĩa vụ trong quá trình học tập, rèn luyện trong trường, giúp sinh viên nắm rõ các chế độ chính sách, các thủ tục vay vốn ngân hàng phục vụ cho sinh hoạt và học tập

c) Tiếp nhận các ý kiến, đề xuất kiến nghị của sinh viên để báo cáo với các cấp có thẩm quyền giải đáp và đáp ứng kịp thời tạo điều kiện cho sinh viên trong học tập, rèn luyện và tổ chức cuộc sống.

d) Tư vấn về nghề nghiệp cho sinh viên nhằm nâng cao lòng yêu nghề, hiểu biết về nghề nghiệp đã học.

e) Tư vấn hướng nghiệp cho học sinh các trường THPT về các ngành, nghề đào tạo của Nhà trường trước kỳ thi tuyển sinh đại học hàng năm.

f) Phối hợp với Trung tâm Y tế - Môi trường và ngành y tế triển khai tư vấn về y tế, sức khỏe, giới tính, tâm lý lứa tuổi cho sinh viên.

g) Phối hợp với tổ chức Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, Khoa chuyên môn tổ chức tư vấn về nghiệp vụ công tác xã hội, nghiệp vụ hoạt động ngoại

khóa của sinh viên nhằm nâng cao khả năng thực hành các hoạt động chính trị xã hội của sinh viên.

h) Tư vấn giới thiệu và cung cấp địa chỉ nhà trọ tin cậy và đảm bảo an ninh an toàn cho sinh viên ngoài trú.

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

k) 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.

l) Tham gia và phối hợp với các Đoàn thể, đơn vị trong trường, tổ chức các hoạt động ngoài khóa, các hoạt động hướng nghiệp, khởi nghiệp cho sinh viên.

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

3. Thực hiện công tác tư vấn hỗ trợ khởi nghiệp cho sinh viên, gồm:

a) Tham mưu và phối hợp với các đơn vị tổ chức đào tạo, tập huấn nâng cao kiến thức cơ bản về khởi nghiệp cho đội ngũ cán bộ, giảng viên làm công tác hỗ trợ sinh viên khởi nghiệp.

b) Tham gia và phối hợp với các đơn vị, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên và các đơn vị, tổ chức trong nhà trường tổ chức truyền thông về các hoạt động hỗ trợ sinh viên khởi nghiệp, khuyến khích sinh viên đề xuất các dự án, ý tưởng với bộ phận công tác hỗ trợ sinh viên khởi nghiệp của nhà trường để được tư vấn, hỗ trợ.

c) Tham mưu, đề xuất với nhà trường kết nối và mời các doanh nghiệp, các chuyên gia tổ chức các khóa đào tạo, các buổi nói chuyện chuyên đề, các diễn đàn, tổ chức các hoạt động tập, trải nghiệm tại doanh nghiệp nhằm nâng cao nhận thức, kiến thức, kỹ năng khởi nghiệp cho cán bộ, giảng viên sinh viên.

d) Tham mưu và phối hợp tổ chức lựa chọn các dự án, ý tưởng có tính khả thi để hỗ trợ thực hiện triển khai tại trường hoặc kết nối đến các Trung tâm hỗ trợ khởi nghiệp để hỗ trợ triển khai, kết nối đầu tư.

e) Phối hợp với Trung tâm Thư viện – Thiết bị thiết lập kênh thông tin cung cấp các tài liệu về đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp, các nguồn học liệu của nhà trường cho những người làm công tác hỗ trợ sinh viên khởi nghiệp và sinh viên.

f) Phối hợp với Phòng Tài vụ tham mưu với nhà trường về cơ chế, chính sách, các quy định trong công tác hỗ trợ sinh viên khởi nghiệp, bố trí nguồn vốn cho các chương trình, dự án khởi nghiệp của sinh viên theo quy định tại Quyết định số 1665/QĐ-TTg ngày 30/10/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án “Hỗ trợ học sinh, sinh viên khởi nghiệp đến hết năm 2025”.

g) Phối hợp với Phòng Đào tạo - Quản lý khoa học, các Khoa nghiên cứu xây dựng các chuyên đề khởi nghiệp đưa vào chương trình đào tạo theo hướng bắt buộc hoặc tự chọn phù hợp với thực tiễn của nhà trường

viên tại văn phòng đơn vị.

2. Trực tiếp giải đáp các thắc mắc, tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho sinh

công đồng, hỗ trợ khởi nghiệp của sinh viên trong trường Đại học Hoa Lư.

quy đổi với các vấn đề thuộc nội dung liên quan đến tư vấn, hỗ trợ và phục vụ chức, quản lý sinh viên đổi với chương trình đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính

1. Giải quyết kịp thời, dùng tâm huyết theo đúng Quy định công tác tổ

cấp đơn vị

Điều 6. Nhiệm vụ tư vấn, hỗ trợ sinh viên và phục vụ công đồng cho

đơn vị.

công đồng cho sinh viên và căn cứ vào quy định về chức năng nhiệm vụ của các trường bao gồm các đơn vị liên quan đến hoạt động tư vấn, hỗ trợ và phục vụ

Hoạt động tư vấn, hỗ trợ sinh viên và phục vụ công đồng cấp đơn vị trong

đơn vị

Điều 5. Chức năng tư vấn, hỗ trợ sinh viên và phục vụ công đồng cấp

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Nhà trường quy định, bổ sung

và bảo vệ môi trường; tuyên truyền và phổ biến chính sách pháp luật.

d) Tham gia và phối hợp với các đơn vị, tổ chức trong hoạt động giữ gìn

nghe, tổ chức.

phục vụ các nhu cầu cấp thiết của xã hội do các đơn vị trong và ngoài trường đề

c) Tham gia và phối hợp triển khai, thực hiện các hoạt động công ích phục

hiện mẫu tình nguyện.

thiên tai hoặc vận động quyên góp giúp đỡ đồng bào bị thiên tai, từ thiện nhân đạo, viên, Công đoàn, các tổ chức trong và ngoài nhà trường trong hoạt động cứu trợ

b) Tham gia và phối hợp với Hội Chữ thập đỏ, Đoàn Thanh niên, Hội sinh

sinh, tư vấn khởi nghiệp, chào tân sinh viên;

đồng tình nguyện vì công đồng: Mùa hè xanh, tiếp sức mùa thi, tư vấn tuyển

a) Tham gia và phối hợp với Đoàn thanh niên, Hội sinh viên các hoạt

4. Thực hiện công tác kết nối và phục vụ công đồng, gồm:

sinh viên được triển khai thực hiện.

quan lý, giám sát các dự án, mô hình kinh doanh được hình thành từ ý tưởng của

xét duyệt các ý tưởng của sinh viên. Triển khai và có cơ chế đầu tư, theo dõi,

1) Tham mưu và phối hợp với các đơn vị xây dựng quy trình tham định, viên khởi nghiệp.

bộ khởi nghiệp theo các nhóm ngành đào tạo, các trung tâm hỗ trợ học sinh, sinh

trường dịch vụ cung cấp, hỗ trợ khởi nghiệp cho sinh viên. Thành lập các câu lạc

trường phục vụ công tác hỗ trợ sinh viên khởi nghiệp. Hình thành môi trường phục vụ nhà trường đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị, của nhà

3. Bảo đảm thực hiện công khai về thủ tục, thời gian; các công việc chưa giải quyết được phải có giấy báo hẹn hoặc chuyển đến Bộ phận tư vấn, hỗ trợ và phục vụ cộng đồng cho sinh viên nếu nội dung thuộc cấp trường giải quyết.

Điều 7. Loại hình và khối lượng phục vụ cộng đồng đối với sinh viên

1. Loại hình và khối lượng

Văn bản này quy định các loại hình và khối lượng hoạt động phục vụ cộng đồng áp dụng đối với sinh viên hệ cao đẳng, đại học chính quy trường Đại học Hoa Lư, cụ thể như sau:

Stt	Loại hình	Khối lượng	Quy đổi ngày PVCD
1.	Tình nguyện “Mùa hè xanh”	Tham gia suốt đợt (01 đợt)	1-2
2.	Tiếp sức mùa thi	Tham gia suốt đợt (01 đợt)	1-2
3.	Tuyên truyền tuyển sinh	Tham gia suốt đợt (01 đợt)	1-2
4.	Hiến máu tình nguyện	Tham gia suốt đợt (01 đợt)	1
5.	Tư vấn hướng nghiệp	Tham gia suốt đợt (01 đợt)	1-2
6.	Chào tân sinh viên	Tham gia suốt đợt (01 đợt)	1-2
7.	Hoạt động cứu trợ thiên tai.	Tham gia, tổ chức hoặc vận động tham gia các hoạt động cứu trợ thiên tai (01 lần)	1-2
8.	Hoạt động công ích trong trường (lao động sắp xếp thư viện, phòng thí nghiệm...)	Tham gia suốt buổi (01 buổi)	0,5-1
9.	Hoạt động công ích ngoài trường	Tham gia suốt buổi (01 buổi)	1-2
10.	Hoạt động bảo vệ môi trường (lao động, vệ sinh môi trường...)	Tham gia, tổ chức hoặc vận động tham gia hoạt động lao động, bảo vệ môi trường (01 lần)	0,5-1
11.	Hoạt động quyên góp ủng hộ, chăm sóc, phụng dưỡng đối tượng chính sách...	Tham gia, vận động tham gia quyên góp ủng hộ, chăm sóc, phụng dưỡng đối tượng chính sách...(01 lần)	0,5-1
12.	Hoạt động phong trào VHVN, TDTT, dạy học, tuyên truyền ...	Tham gia, tổ chức hoặc vận động tham gia các hoạt động phong trào VHVN, TDTT, dạy học, tuyên truyền ...(01 lần)	0,5-1

Ghi chú:

- Những sinh viên tham gia các hoạt động phục vụ cộng đồng không do nhà trường và các đơn vị tổ chức trong nhà trường triển khai thì phải có xác nhận, đánh giá nơi tham gia.

- Các hoạt động không mang tính chất phục vụ cộng đồng như: xem biểu diễn văn hóa nghệ thuật, chiếu phim; xem & cổ vũ thi đấu thể thao; tham quan ; đi du lịch; tham dự hội thảo; sinh hoạt tại các Câu lạc bộ... không được tính ngày phục vụ cộng đồng. Khi tham gia hoạt động phục vụ cộng đồng đã được trả tiền công hoặc trả phí, thì không được tính ngày công tác xã hội.

2. Tiêu chí đánh giá

Căn cứ kết quả (chất lượng & khối lượng) của SV tham gia hoạt động phục vụ cộng đồng để đánh giá, chấm điểm theo khung điểm quy định.

a) Mức độ không hoàn thành: Không triển khai và thực hiện theo các loại hình, khối lượng theo quy định tại mục 7.1 điều 7 mà không có lý do hoặc lý do không chính đáng.

b) Mức độ hoàn thành: Triển khai và thực hiện theo các loại hình, khối lượng theo quy định tại mục 7.1 điều 7 và đạt yêu cầu đề ra.

c) Mức độ hoàn thành tốt: Triển khai và thực hiện theo các loại hình, khối lượng vượt quy định tại mục 7.1 điều 7 và hoàn thành tốt theo yêu cầu đề ra.

* Ghi chú: Trừ ngày công phục vụ cộng đồng đối với các trường hợp sau:

- Sinh viên đăng ký tham gia hoạt động phục vụ cộng đồng, nhưng không thực hiện nội dung đã đăng ký mà không có lý do hoặc lý do không chính đáng bị trừ 0,5 ngày công phục vụ cộng đồng;

- Sinh viên đăng ký tham gia hoạt động phục vụ cộng đồng, nhưng không hoàn thành nhiệm vụ, gây ảnh hưởng xấu đến hình ảnh của hoạt động, tổ chức, nhà trường, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên và bị trừ ngày công phục vụ cộng đồng từ 01 đến toàn bộ số ngày đã tích lũy được.

Điều 8. Quy trình tổ chức kiểm tra và đánh giá công tác tư vấn, hỗ trợ sinh viên và phục vụ cộng đồng

Việc tổ chức triển khai, kiểm tra, đánh giá, quản lý công tác tư vấn, hỗ trợ và phục vụ cộng đồng cho sinh viên được thực theo các bước sau:

1. Bước 1: Lập kế hoạch tổ chức hoạt động

- Kế hoạch tổ chức hoạt động tư vấn, hỗ trợ và phục vụ cộng đồng được do Bộ phận tư vấn, hỗ trợ và phục vụ cộng đồng cho sinh viên cấp trường chủ trì xây dựng và công bố định kỳ vào đầu năm học. Các đơn vị, tổ chức có liên quan căn cứ vào chức năng nhiệm vụ, tình hình thực tiễn xây dựng kế hoạch hoạt động theo loại hình, khối lượng quy định.

tu vấn, hỗ trợ và phục vụ công đồng (theo mẫu)

5. Bước 5: Triển khai phiếu khảo sát đánh giá tác động của hoạt động

kiểm tra, đánh giá và xác nhận danh sách người tham gia các hoạt động.
- Ngoài nhà trường: Do địa phương hoặc cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức

hỗ trợ và phục vụ công đồng cho sinh viên.

giả hoạt động trên. Danh sách người tham gia có xác nhận của Bộ phận tư vấn,
- Tại trường: Các đơn vị, tổ chức, cá nhân chủ trì tổ chức, kiểm tra, đánh

sinh viên

4. Bước 4: Đánh giá hoạt động tư vấn, hỗ trợ và phục vụ công đồng cho

kết quả, kiểm tra đánh giá hoạt động trên.

hỗ trợ và phục vụ công đồng cho sinh viên có trách nhiệm thăm định, xác minh
bàn liên tịch, biên bản ghi nhớ,...) giữa trường với địa phương. Bộ phận tư vấn,
ngày, số lượng tham gia đồng, phải ký hợp đồng tách nhiệm (hợp đồng, văn
hoạt động trên tại địa phương. Với những hoạt động phức tạp, nguy hiểm, dài
cơ quan, đơn vị ngoài trường tổ chức thực hiện, kiểm tra và đánh giá kết quả
quan trực tiếp đến các hoạt động theo đề xuất chịu trách nhiệm phối hợp với các
- Ngoài nhà trường: Các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong trường có liên

trường về việc tổ chức, kiểm tra và đánh giá kết quả hoạt động do đơn vị triển khai.
- Tại trường: Các đơn vị, tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm trước Hội

hoạch.

3. Bước 3: Tổ chức thực hiện, kiểm tra, đánh giá hoạt động trên theo kế

2. Bước 2: Triển khai các hoạt động trên theo kế hoạch.

hoạt động trên.

nhận đề nghị nơi trên và tham mưu với nhà trường quyết định tham gia tổ chức
trường có liên quan trực tiếp đến các hoạt động theo đề xuất là đầu mối tiếp
trợ và phục vụ công đồng cho sinh viên. Các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong
đề xuất với nhà trường bằng văn bản cho phép về tham gia hoạt động tư vấn, hỗ
đoàn thể từ cấp cơ sở trở lên; công ty/doanh nghiệp; bệnh viện, trường học,...)
- Ngoài nhà trường: Các đơn vị, tổ chức (tổ chức chính quyền, tổ chức

tham gia.

tổ chức hoạt động tư vấn, hỗ trợ và phục vụ công đồng để sinh viên đăng ký
điện lớp, BCH chi đoàn, chi hội có trách nhiệm đề xuất với lãnh đạo các đơn vị
định tổ chức hoạt động tư vấn, hỗ trợ và phục vụ công đồng cho sinh viên. Đại
- Tại trường: Trường các đơn vị trực thuộc, các tổ chức Đoàn thể quyết

có thể tham gia, đối tượng sinh viên tham gia; dự toán kinh phí và nguồn chi.

vị chủ trì tổ chức và đánh giá, ban tổ chức triển khai hoạt động; quy mô sinh viên
- Kế hoạch nêu rõ: Nội dung hoạt động, địa điểm và thời gian tổ chức; đơn

- Tại trường: Tiến hành lấy phiếu khảo sát sau khi kết thúc năm học.
- Ngoài nhà trường: Tiến hành lấy phiếu khảo sát sau khi kết thúc hoạt động trên.

6. Bước 6: Lưu kết quả kiểm tra đánh giá, khảo sát hoạt động tư vấn, hỗ trợ và phục vụ cộng đồng.

- Bộ phận tư vấn, hỗ trợ và phục vụ cộng đồng cho sinh viên chịu trách nhiệm lưu (bản chính), bảng tổng hợp kết quả đánh giá hoạt động trên trong toàn trường.

- Các đơn vị, tổ chức, cá nhân tổ chức, kiểm tra, đánh giá kết quả hoạt động trên chuyển về Bộ phận tư vấn, hỗ trợ và phục vụ cộng đồng cho sinh viên bản chính bảng đánh giá kết quả (bảng điểm) sau khi đã hoàn tất việc. Thời hạn chậm nhất sau 20 ngày kể từ khi kết thúc việc tổ chức hoạt động trên.

Chương III CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ PHỐI HỢP

Điều 9. Cơ cấu tổ chức của Bộ phận tư vấn, hỗ trợ sinh viên và phục vụ cộng đồng

1. Bộ phận tư vấn, hỗ trợ và phục vụ cộng đồng cho sinh viên là một bộ phận trực thuộc Phòng Công tác sinh viên. Lãnh đạo Bộ phận gồm: Phụ trách Bộ phận (01 đồng chí phó trưởng Phòng CTSV) và Tổ trưởng tổ tư vấn, hỗ trợ và phục vụ cộng đồng do Hiệu trưởng nhà trường bổ nhiệm (*Chuyên viên phòng CTSV*).

2. Biên chế của Bộ phận tư vấn, hỗ trợ và phục vụ cộng đồng cho sinh viên được phê duyệt cho từng giai đoạn theo quyết định của Hiệu trưởng

3. Bộ phận thường trực gồm các chuyên viên biên chế thuộc phòng Công tác sinh viên, các cán bộ, chuyên viên của các phòng chức năng, tổ chức đoàn thể (Phòng Đào tạo, Đoàn TN, Hội sinh viên,...) được nhà trường giao nhiệm vụ phối hợp.

4. Các cộng tác viên của Bộ phận là Lãnh đạo các đơn vị, giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập các lớp, các giảng viên có kinh nghiệm trong trường do Bộ phận đề nghị, trình Hiệu trưởng quyết định.

3. Các thành viên sinh hoạt trong các câu lạc bộ, các bộ phận của Bộ phận do trưởng Bộ phận quản lý.

Điều 9. Mối quan hệ giữa Bộ phận với các đơn vị và Đoàn thể trong và ngoài trường.

Mối quan hệ với các đơn vị trong trường:

1. Bộ phận liên hệ với các đơn vị để mời các cộng tác viên gồm: Lãnh đạo các đơn vị, GVCN, Cố vấn học tập các lớp, các Thầy cô giáo có kinh nghiệm trong trường do Bộ phận đề nghị, trình Hiệu trưởng quyết định.

2. Phối hợp với các đơn vị và Đoàn thể trong trường tiếp nhận các yêu cầu của sinh viên và các ý kiến trả lời theo các nội dung thống nhất do phòng chức năng ủy nhiệm.

3. Phối hợp các Khoa trong việc giới thiệu việc làm cho sinh viên trong thời gian học tập tại trường và sau tốt nghiệp. Phối hợp khảo sát việc làm và khả năng đáp ứng nhu cầu xã hội của sinh viên sau tốt nghiệp.

4. Phối hợp với các tổ chức đoàn thể Công đoàn, Đoàn TN, Hội sinh viên trong việc tạo điều kiện cho các Câu lạc bộ của sinh viên hoạt động.

5. Tham gia phối hợp với các cơ quan, doanh nghiệp khi được Hiệu trưởng ủy quyền trong các hoạt động giới thiệu việc làm, khảo sát đáp ứng nhu cầu xã hội và các nội dung khác phục vụ cho giáo trình học tập của sinh viên.

Điều 10. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân trong công tác tư vấn, hỗ trợ sinh viên và phục vụ cộng đồng

1. Trách nhiệm của các đơn vị:

a) Tất cả các đơn vị trong toàn trường chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trong việc tổ chức triển khai, kiểm đánh giá kết quả hoạt động trên do đơn vị quản lý.

b) Lập kế hoạch tổ chức, kiểm tra, đánh giá kết quả hoạt động trên của đơn vị mình. Có trách nhiệm tổ chức chu đáo, kiểm tra đánh giá chính xác, khách quan, công bằng các hoạt động tư vấn, hỗ trợ và phục vụ cộng đồng cho sinh viên.

c) Chỉ đạo, hỗ trợ Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên của Khoa tổ chức thực hiện các hoạt động tư vấn, hỗ trợ và phục vụ cộng đồng cho sinh viên. Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các hoạt động trên của Đoàn-Hội thuộc khoa.

d) Khai thác các mối quan hệ của các đơn vị trực thuộc nhà trường, các thầy/cô, cựu sinh viên, liên hệ với công ty/doanh nghiệp, địa phương nhằm đa dạng phương thức hoạt động tư vấn, hỗ trợ và phục vụ cộng đồng cho sinh viên và vận động thêm nguồn kinh phí tổ chức;

e) Đôn đốc, nhắc nhở, tạo điều kiện thuận lợi sinh viên tham gia các hoạt động tư vấn, hỗ trợ và phục vụ cộng đồng cho sinh viên do đơn vị mình, các đơn vị khác trong trường hoặc tại các đơn vị ngoài trường tổ chức.

f) Đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng cho tập thể hoặc cá nhân trong đơn vị (cán bộ, giảng viên, nhân viên, sinh viên...) có thành tích xuất sắc trong việc tổ chức triển khai các hoạt động trên.

2. Trách nhiệm của phòng Công tác sinh viên:

a) Phối hợp các đơn vị trong tổ chức, triển khai kế hoạch tổ chức hoạt động tư vấn, hỗ trợ và phục vụ cộng đồng cho sinh viên do các đơn vị, tổ chức Đoàn – Hội thực hiện.

b) Phối hợp các đơn vị, tổ chức Đoàn thể có liên quan kiểm tra, quản lý về nội dung, kết quả hoạt động tư vấn, hỗ trợ và phục vụ cộng đồng cho sinh viên và thực hiện công tác lưu trữ, thống kê kết quả trên.

c) Thống nhất các biểu mẫu, hợp đồng, báo cáo, xác nhận,... phục vụ cho công tác tổ chức triển khai, đánh giá, sử dụng kết quả hoạt động tư vấn, hỗ trợ, kết nối và phục vụ cộng đồng cho sinh viên trong toàn trường.

d) Tổng hợp và trình Hiệu trưởng danh sách đề nghị khen thưởng, kỷ luật các tập thể, cá nhân trong việc triển khai các hoạt động tư vấn, hỗ trợ và phục vụ cộng đồng cho sinh viên.

3. Trách nhiệm của các tổ chức Đoàn thể (Đoàn Thanh niên – Hội SV trường, Hội Chữ thập đỏ...)

a) Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các cấp Đoàn – Hội trực thuộc tổ chức thực hiện và đánh giá kết quả hoạt động tư vấn, hỗ trợ và phục vụ cộng đồng cho sinh viên. Báo cáo đánh giá kết quả hoạt động do Đoàn – Hội tổ chức; chuyển về văn phòng Phòng Công tác sinh viên bản chính, bảng kết quả đánh giá hoạt động trên theo quy định.

b) Liên hệ, tìm kiếm và giới thiệu thông tin các địa chỉ có thể tổ chức hoạt động tư vấn, hỗ trợ, kết nối và phục vụ cộng đồng cho sinh viên cho các đơn vị, Bộ phận tư vấn, hỗ trợ và phục vụ cộng đồng cho sinh viên hoặc Phòng Công tác sinh viên để báo cáo lãnh đạo nhà trường xem xét quyết định tổ chức hoạt động tư vấn, hỗ trợ và phục vụ cộng đồng cho sinh viên nhằm tạo điều kiện cho sinh viên tham gia. Cập nhật danh sách địa chỉ tư vấn, hỗ trợ và phục vụ cộng đồng hằng năm cho nhà trường.

c) Phối hợp với Phòng Công tác sinh viên, các đơn vị có liên quan tổ chức kiểm tra các khâu của quá trình tổ chức thực hiện và đánh giá hoạt động trên; phối hợp với các đơn vị, bộ phận có liên quan thẩm định, xử lý các trường hợp vi phạm các hoạt động trên ở bên ngoài nhà trường.

d) Quyết định khen thưởng hoặc đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng cho tập thể hoặc cá nhân trong tổ chức Đoàn – Hội có thành tích xuất sắc trong việc tổ chức triển khai các hoạt động tư vấn, hỗ trợ và phục vụ cộng đồng cho sinh viên.

4. Trách nhiệm của lớp sinh viên:

a) Ban cán sự lớp phối hợp với BCH Chi đoàn, Chi hội lớp có trách nhiệm cập nhật và thông báo kịp thời kế hoạch tổ chức hoạt động tư vấn, hỗ trợ và

phục vụ cộng đồng cho sinh viên của Nhà trường, Phòng, Khoa, Đoàn-Hội đến sinh viên trong lớp để đăng ký tham gia.

b) Ban cán sự lớp phối hợp với BCH Chi đoàn, Chi hội lớp chủ động đề xuất với Nhà trường trường, Phòng, Khoa, Đoàn-Hội và các đơn vị ngoài trường tổ chức các hoạt động tư vấn, hỗ trợ và phục vụ cộng đồng cho sinh viên tạo điều kiện thuận cho sinh viên trong lớp tham gia.

c) Ban đại diện lớp phối hợp với BCH Chi đoàn, Chi hội lớp đề xuất lên Nhà trường, Phòng, Khoa, Đoàn-Hội biểu dương, khen thưởng các cá nhân trong lớp có thành tích xuất sắc trong việc tổ chức triển khai các hoạt động tư vấn, hỗ trợ và phục vụ cộng đồng cho sinh viên.

4. Trách nhiệm của lãnh đạo đơn vị

a) Cử cán bộ lãnh đạo trực tiếp giải quyết các vấn đề liên quan đến tư vấn sinh viên (nên là Phó hoặc trưởng đơn vị, phụ trách công tác sinh viên).

b) Bố trí cán bộ văn phòng (Giáo vụ) trực tiếp nhận và trả lời các ý kiến, thắc mắc của sinh viên trong phạm vi thẩm quyền của cấp khoa. Tại bàn tiếp sinh viên phải có điểm báo để sinh viên nhận biết.

c) Phổ biến và niêm yết công khai các thủ tục, quy trình, thời gian cho từng nội dung công việc theo quy định.

d) Mở sổ theo dõi nội dung và kết quả giải quyết các công việc hàng ngày liên quan đến việc tư vấn, hỗ trợ và phục vụ cộng đồng cho sinh viên.

e) Mở sổ theo dõi nội dung và kết quả giải quyết các công việc hàng ngày liên quan đến tư vấn, hỗ trợ và phục vụ cộng đồng cho sinh viên.

f) Bố trí lịch tiếp sinh viên vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ buổi chiều thứ 6; thời gian tiếp sinh viên trong giờ làm việc theo quy định của nhà trường.

5. Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm:

a) Thực hiện theo quy định giáo viên chủ nhiệm.

b) Tư vấn cho sinh viên những vấn đề thuộc phạm vi tư vấn cấp khoa.

c) Tổng hợp các nội dung thắc mắc, kiến nghị của sinh viên trình Lãnh đạo Khoa để giải quyết.

d) Giúp Lãnh đạo Khoa chuyên hồ sơ thắc mắc, kiến nghị đến các đơn vị, tổ chức đoàn thể có liên quan trực tiếp giải quyết.

6. Trách nhiệm của Cố vấn học tập: Thực hiện theo quy định về công tác cố vấn học tập

7. Trách nhiệm của Giáo vụ khoa:

a) Giải thích các vấn đề liên quan đến quy chế sinh viên, quy chế đào tạo, chương trình đào tạo, đăng ký học phần, tài liệu học tập, rèn luyện.

b) Xác nhận sinh viên đang theo học tại khoa.

c) Cấp bảng điểm học tập sau mỗi học kỳ.

d) Xác nhận đơn xin tạm nghỉ học, thôi học, tiếp tục học.

e) Nhanh chóng xử lý các yêu cầu của sinh viên, nếu có vướng mắc cần xác định nguyên nhân, báo cáo lãnh đạo đơn vị giải quyết kịp thời và trả lời các ý kiến, thắc mắc của sinh viên trong phạm vi thẩm quyền của đơn vị. Hướng dẫn sinh viên đến gặp đến tư vấn, hỗ trợ và phục vụ cộng đồng cho sinh viên nếu vấn đề nằm ngoài phạm vi giải quyết của đơn vị.

f) Đối với các vấn đề không giải quyết ngay được, phải kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ sinh viên, viết phiếu hẹn khi hồ sơ đã đầy đủ và đúng quy định. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cho sinh viên, đồng thời hướng dẫn sinh viên cụ thể để bổ sung.

g) Khi tiếp nhận hồ sơ phải vào sổ theo dõi và ghi rõ ngày nhận, ngày trả hồ sơ, liệt kê giấy tờ có trong hồ sơ theo quy định.

h) Trả kết quả đã giải quyết xong cho sinh viên đúng phiếu hẹn.

8. Trách nhiệm của sinh viên:

a) Tự chịu trách nhiệm về việc tham gia các hoạt động tư vấn, hỗ trợ và phục vụ cộng đồng cho sinh viên theo quy định của Nhà trường và các đơn vị, tổ chức trong và ngoài nhà trường huy động tham gia hoặc tự nguyện đăng ký tham gia.

b) Chủ động, tự giác đăng ký tham gia và tham gia có trách nhiệm các hoạt động tư vấn, hỗ trợ và phục vụ cộng đồng phù hợp do các đơn vị trong và ngoài trường tổ chức, giới thiệu. Sinh viên có quyền tham gia hoạt động tư vấn, hỗ trợ và phục vụ cộng đồng ở bất kỳ địa phương, đơn vị ngoài nhà trường nào khi có điều kiện, không nhất thiết phải tham gia ở địa phương nơi cư trú (*không vi phạm pháp luật và các quy định nhà nước, của các đơn vị và của nhà trường*).

Chương IV

CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG\

Điều 11. Chế độ chính sách

1. Cán bộ thuộc Bộ phận tư vấn, hỗ trợ sinh viên và phục vụ cộng đồng được hưởng lương, chế độ, chính sách và các khoản hỗ trợ (nếu có) theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Trường đại học hoa Lu.

2. Các cộng tác viên được hưởng chế độ bồi dưỡng theo từng công việc cụ thể và do Hiệu trưởng phê duyệt.


3. Cán bộ công tác tại Bộ phận tư vấn, hỗ trợ và phục vụ cộng đồng cho sinh viên, cán bộ quản lý, tư vấn sinh viên tại các đơn vị trong nhà trường xem

TS. Vũ Văn Trường




HIỆU TRƯỞNG

1. Quy định này có hiệu lực từ ngày ký và được Hiệu trưởng xem xét, điều chỉnh, sửa đổi cho phù hợp với tình hình thực tế khi cần thiết.

2. Giao cho phòng Công tác sinh viên chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan trong và ngoài trường xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện công tác tư vấn, hỗ trợ sinh viên và phục vụ công đồng hàng năm học trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định; định kỳ hàng tháng báo cáo kết quả thực hiện về Lãnh đạo trường (qua phòng Tổ chức - Tổng hợp)./.

Điều 13. Điều khoản thi thành

**Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

phục vụ công đồng

Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ và tổ chức các hoạt động của Bộ phận tư vấn, hỗ trợ và phục vụ công đồng cho sinh viên lấy từ nguồn kinh phí của nhà trường và từ nguồn tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài trường, từ sự đóng góp từ nguyên của sinh viên khi tham gia chương trình.

Điều 12. Kinh phí hoạt động của Bộ phận tư vấn, hỗ trợ sinh viên và

ngành, cơ quan khác tổ chức.

Xét, cử đi tham gia các cuộc hội thảo, tập huấn; lớp đào tạo chuyên môn, nâng cao nghiệp vụ về công tác đồng tư vấn, hỗ trợ và phục vụ công đồng, giới thiệu việc làm do ngành Giáo dục, Lao động - thương binh và xã hội và các ban