

Thái Nguyên, ngày 25 tháng 11 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

V/v: Ban hành quy định về Công tác tư vấn và hỗ trợ sinh viên trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

- Căn cứ Nghị định số 31/CP, ngày 4/4/1997 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;
- Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Thái Nguyên và các trường thành viên được phê duyệt theo quyết định số 3647/QĐ-BGDĐT ngày 10/7/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Căn cứ Quyết định số 42/QĐ-BGD & ĐT, ngày 23/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế công tác HSSV trong các trường đại học, cao đẳng và trung học chuyên nghiệp hệ chính quy;
- Căn cứ quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành theo quyết định số 43/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 15/8/2007 của Bộ GD & ĐT và Quy chế đào tạo đại học chính quy theo Hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo quyết định số 509/QĐ-ĐT ngày 11/8/2009 của Hiệu trưởng trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp;
- Căn cứ quyết định số 68/2008/QĐ-BGDĐT ngày 09/12/2008 của Bộ Giáo dục & Đào tạo về việc ban hành quy định về công tác hướng nghiệp, tư vấn việc làm trong các cơ sở giáo dục đại học và trung cấp chuyên nghiệp;
- Xét nhu cầu công tác và theo đề nghị của ông Trưởng phòng Công tác HSSV,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo quyết định này quy định về “Công tác tư vấn và hỗ trợ sinh viên Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp”;

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký;

Điều 3: Thủ trưởng các đơn vị có liên quan và sinh viên toàn trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này;

Nơi nhận: - Như điều 3
- Lưu HC-TC, CTHSSV



KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TS. Trần Xuân Minh

QUY ĐỊNH

Công tác tư vấn và hỗ trợ sinh viên

Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 321/QĐ-HSSV ngày 25 tháng 11 năm 2011
của Hiệu trưởng Trường ĐHKTCN)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1.1. Văn bản này quy định về nội dung, phân cấp hoạt động của công tác Tư vấn và hỗ trợ sinh viên; tổ chức và hoạt động của các bộ phận thực hiện công tác tư vấn trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp - Đại học Thái Nguyên.

1.2. Quy định này áp dụng cho các đơn vị trực thuộc trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp được giao nhiệm vụ quản lý, giảng dạy, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên; các sinh viên thuộc tất cả các loại hình đào tạo, Lưu học sinh, sinh viên trao đổi đang theo học tại trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp.

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

Công tác tư vấn và hỗ trợ sinh viên của trường được thực hiện theo chế độ một cửa tại hai cấp: Cấp đơn vị (Các khoa chuyên môn, trung tâm thực nghiệm, trung tâm thí nghiệm - gọi tắt là các đơn vị) và Cấp trường.

- Hoạt động Tư vấn và Hỗ trợ sinh viên cấp đơn vị do Trưởng các đơn vị chỉ đạo và triển khai thực hiện;

- Hoạt động Tư vấn và hỗ trợ sinh viên cấp trường được giao cho Trung tâm Tư vấn và hỗ trợ sinh viên (TV&HTSV) của trường. Trung tâm TV&HTSV trực thuộc phòng Công tác HSSV, triển khai thực hiện các hoạt động theo chỉ đạo của phòng công tác HSSV.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

CỦA HỆ THỐNG TƯ VẤN - HỖ TRỢ SINH VIÊN

Điều 3. Chức năng của Trung tâm tư vấn - hỗ trợ sinh viên

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

3.2. Tư vấn 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, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho sinh viên...

3.3. Hoạt động của Trung tâm tư vấn hỗ trợ sinh viên thực hiện theo cơ chế một cửa. Các yêu cầu của sinh viên được giải quyết ngay tại trung tâm hoặc có giấy hẹn ngày đến giải quyết hoặc trả lời.

Điều 4. Nhiệm vụ của Trung tâm tư vấn - hỗ trợ sinh viên

4.1. Xây dựng nội dung, kế hoạch và kinh phí hoạt động hàng năm của Trung tâm;

4.2. Thực hiện công tác tư vấn cấp trường cho sinh viên:

- 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.

- 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.

- Tiếp nhận các thông tin 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.

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

- 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.

- Phối hợp với Trạm xá và ngành y tế triển khai tư vấn về y tế, sức khỏe, giới tính, tâm lý lứa tuổi.

- Phối hợp với tổ chức Đoàn, Hội, 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.

- Tư vấn giới thiệu và cung cấp danh bạ chỗ trọ tin cậy và đảm bảo an ninh an toàn cho sinh viên ngoại trú.

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

- Các tư vấn khác.

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

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

4.5. 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....

4.6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng Nhà trường quy định.

Điều 5. Chức năng Tư vấn sinh viên cấp đơn vị

Hoạt động Tư vấn sinh viên cấp đơn vị trong trường bao gồm các vấn đề liên quan đến chức năng nhiệm vụ của các đơn vị theo “Cơ chế một cửa”: Giải quyết thắc mắc, tiếp nhận yêu cầu, hồ sơ đến; trả lại kết quả thông qua một đầu mối là văn phòng khoa (đơn vị).

Điều 6. Nhiệm vụ công tác tư vấn sinh viên cấp đơn vị

- Giải quyết kịp thời, đúng thẩm quyền, đúng quy định, đúng Quy chế Công tác HSSV của Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp đối với các vấn đề thuộc nội dung: Học tập; Rèn luyện; Mối quan hệ giữa Nhà trường và gia đình sinh viên.
- Trực tiếp giải đáp các thắc mắc, tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho sinh viên tại văn phòng đơn vị.
- 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 lên TT tư vấn- hỗ trợ SV nếu nội dung thuộc cấp trường giải quyết.

Chương III

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG

Điều 7. Cơ cấu tổ chức của Trung tâm tư vấn và Hỗ trợ sinh viên

7.1. Trung tâm tư vấn và hỗ trợ sinh viên là một bộ phận trực thuộc Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên. Lãnh đạo Trung tâm gồm: Giám đốc và Tổ trưởng tổ tư vấn do Hiệu trưởng nhà trường bổ nhiệm.

7.2. Biên chế của Trung tâm tư vấn và hỗ trợ sinh viên được phê duyệt cho từng giai đoạn theo quyết định của Hiệu trưởng.

- Bộ phận thường trực gồm các cán bộ biên chế thuộc phòng CTHSSV, 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.

- Các cộng tác viên của Trung tâm là Lãnh đạo các đơn vị, GVCN - Cố vấn học tập các lớp, các Thầy Cô giáo có kinh nghiệm trong trường do Giám đốc Trung tâm đề nghị, trình Hiệu trưởng quyết định.

- Các thành viên sinh hoạt trong các câu lạc bộ, các bộ phận của Trung tâm do Giám đốc Trung tâm quản lý.

Điều 8. Mối quan hệ giữa Trung tâm với các đơn vị và Đoàn thể trong và ngoài trường

8.1. Mối quan hệ với các đơn vị trong trường

- Trung tâm 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 Phụ trách Trung tâm đề nghị, trình Hiệu trưởng quyết định.

- Phối hợp với các phòng chức năng 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

- Phối hợp với 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

- Phối hợp với bộ phận Tài vụ của trường, với Ngân hàng để hỗ trợ việc mở thẻ ATM, thu kinh phí qua thẻ ATM hoặc tiền mặt giúp cho việc nộp học phí và lệ phí sinh viên được dễ dàng;

- Trung tâm 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.

8.2. 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 sự đáp ứng nhu cầu xã hội và các nội dung khác phục vụ cho quá trình học tập của sinh viên.

Điều 9. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân trong công tác tư vấn hỗ trợ sinh viên

9.1. Trách nhiệm của lãnh đạo đơn vị

- 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);

- Bố trí cán bộ văn phòng 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 biển báo để sinh viên nhận biết;

- Giao cho các bộ môn cử giáo viên trực tại bộ môn để trả lời các vấn đề có liên quan, giao nhận hồ sơ và xử lý hồ sơ cần giải quyết theo đúng thời gian quy định;

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

- Mở sổ theo dõi nội dung và kết quả giải quyết các công việc hàng ngày liên quan đến việc tư vấn - hỗ trợ sinh viên.

- 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.

9.2. Trách nhiệm của Trợ lý khoa phụ trách công tác Sinh viên

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

- Tổng hợp các nội dung thắc mắc, kiến nghị của sinh viên trình Ban Chủ nhiệm Khoa để giải quyết.

- Giúp Ban Chủ nhiệm Khoa chuyển hồ sơ thắc mắc, kiến nghị cho cán bộ chuyên môn hoặc chuyển đến các bộ môn liên quan trực tiếp giải quyết.

9.3. Trách nhiệm của cán bộ văn phòng khoa (đơn vị)

- Giải thích các vấn đề liên quan đến quy chế HSSV, Quy chế Đào tạo, chương trình đào tạo, đăng ký học phần, tài liệu học tập, điểm học tập, điểm rèn luyện.

- Xác nhận sinh viên đang theo học tại khoa;

- Cấp bảng điểm học tập sau mỗi học kỳ;

- Xác nhận đơn xin tạm nghỉ học, thôi học, tiếp tục học;

- 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;

- Nhận và trả lời các ý kiến, thắc mắc của sinh viên trong phạm vi thẩm quyền của đơn vị. Hướng dẫn cho sinh viên đến gặp Trung tâm Tư vấn sinh viên nếu vấn đề nằm ngoài phạm vi giải quyết của đơn vị;

- 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 cụ thể để sinh viên bổ sung;

- 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;

- Trả kết quả đã giải quyết xong cho sinh viên đúng theo phiếu hẹn.

9.4. Trách nhiệm của Giáo viên chủ nhiệm

- Tư vấn về việc đăng ký khối lượng học tập, điều chỉnh khối lượng học tập, rút học phần theo quy định chung của trường.

- Tư vấn về việc tính điểm trong học kỳ hè để xin xem xét xóa cảnh báo kết quả học tập: (Thời gian tuần cuối của học kỳ hè).

- Giải thích, giúp đỡ, giải quyết thắc mắc, kiến nghị của sinh viên ngay sau khi nhận được thông tin về những vấn đề về nội dung chương trình đào tạo; nội dung Quy chế, Quy định trong công tác Đào tạo và Quy chế, quy định trong công tác Học sinh sinh viên.

Chương IV

CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

Điều 10. Chế độ chính sách

10.1. Cán bộ công tác tại Trung tâm được hưởng lương, chế độ, chính sách theo quy định của Nhà nước và được cụ thể hoá trong quyết định của Hiệu trưởng.

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

10.3. Cán bộ công tác tại Trung tâm Tư vấn sinh viên và cán bộ quản lý, tư vấn sinh viên tại các đơn vị được nhà trường xem xét, cử đi tham gia các cuộc hội thảo, lớp tập huấn; lớp đào tạo chuyên môn, nâng cao nghiệp vụ về công tác tư vấn, giới thiệu việc làm do ngành Giáo dục, Lao động - thương binh và xã hội và các ban ngành, cơ quan khác tổ chức.

Điều 11. Kinh phí hoạt động của Trung tâm tư vấn

Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ và tổ chức các hoạt động của Trung tâm được lấy từ nguồn kinh phí của nhà trường.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. 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.



KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TS. Trần Xuân Minh