

Thái Nguyên, ngày 14 tháng 9 năm 2017

KẾ HOẠCH

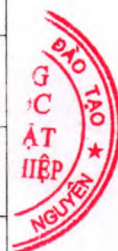
HOẠT ĐỘNG TRUNG TÂM TƯ VẤN SINH VIÊN NĂM HỌC 2017– 2018

- Căn cứ kế hoạch năm học 2017-2018
- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Tư vấn Sinh viên (Theo QĐ số: 379/QĐ-HSSV, ngày 25/11/2011 của Hiệu trưởng trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp)
- Căn cứ tình hình hoạt động thực tế tại Trung tâm, Phòng Công tác Học sinh sinh viên xây dựng kế hoạch hoạt động năm học 2017-2018 như sau:

STT	Nội dung công việc	Thời gian
1	- Tham gia công tác đón tiếp sinh viên K53 - Tư vấn và tham gia giải quyết các chế độ, chính sách dành cho sinh viên học kỳ I năm học 2017-2018	Tháng 9/2017
2	- Tư vấn và tham gia giải quyết các chính sách dành cho sinh viên học kỳ 1 - Tham gia tổ chức Hội nghị đối thoại giữa Nhà trường với sinh viên. - Thu hồ sơ bổ sung K53	Tháng 10/2017
3	- Thu bằng tốt nghiệp THPT của sinh viên K52 - Thu thẻ bảo hiểm y tế của sinh viên làm tại địa phương	Tháng 11/2017
4	Khảo sát ý kiến sinh viên sau 6 tháng tốt nghiệp đợt 2	Tháng 12/2017
5	- Khảo sát ý kiến sinh viên sau 1 năm tốt nghiệp đợt 1 - Tư vấn và tham gia giải quyết các chế độ, chính sách dành cho sinh viên học kỳ II năm học 2017-2018	Tháng 01/2018
6	Tư vấn và tham gia giải quyết các chế độ, chính sách dành cho sinh viên học kỳ II năm học 2017-2018	Tháng 02/2018
7	Khảo sát ý kiến sinh viên đã tốt nghiệp	Tháng 3/2018
8	Khảo sát ý kiến sinh viên K50 đang học	Tháng 4/2018
9	Thu giấy khám sức khỏe của sinh viên sắp ra trường khám tại địa phương.	Tháng 5/ 2018
10	Trả giấy khám sức khỏe của sinh viên	Tháng 6/2018
11	Khảo sát ý kiến sinh viên đã tốt nghiệp	Tháng 7/2018
12	- Khảo sát ý kiến sinh viên sau 1 năm tốt nghiệp đợt 2 - Tham gia công tác chuẩn bị hồ sơ đón tiếp sinh viên K54	Tháng 8/2018



13	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.	Thường xuyên
14	Cấp giấy giới thiệu cho sinh viên	Thường xuyên
15	Tiếp nhận đơn và trả thẻ cho sinh viên xin cấp lại thẻ	Thường xuyên
16	Hướng dẫn các thủ tục và trả kết quả xin xác nhận của trường cho sinh viên.	Thường xuyên
17	Thu hồ sơ bổ sung của sinh viên các khóa chưa nộp và sinh viên thuộc diện xét tốt nghiệp	Thường xuyên
18	Trả hồ sơ cho sinh viên ra trường	Thường xuyên
19	Tư vấn việc làm cho sinh viên	Thường xuyên
20	Thông báo thông tin tuyển dụng tới sinh viên và phối hợp với các công ty tổ chức các đợt tuyển dụng việc làm cho sinh viên tại trường	Thường xuyên
21	Phối hợp tổ chức các hội thảo tư vấn nghề nghiệp, việc làm, phát triển kỹ năng...	Theo công văn từ các đơn vị và phê duyệt của Nhà trường
22	Tiếp nhận ý kiến của sinh viên về các vấn đề liên quan đến công tác học sinh sinh viên	Thường xuyên
23	Tham gia quản lý diễn đàn TNUT	Thường xuyên
24	Theo dõi lao động công ích của sinh viên	Thường xuyên
25	Phối hợp với các đơn vị tổ chức các hoạt động khác cho sinh viên	Thường xuyên
26	Thực hiện các công việc sự vụ, tại Trung tâm và phòng Công tác Học sinh sinh viên	Theo kế hoạch chung của Phòng và chỉ đạo của lãnh đạo phòng
27	Phối hợp hoặc thực hiện các công tác khác theo chỉ đạo của Nhà trường.	Theo thông báo của Nhà trường



**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



PGS. TS. Trần Xuân Minh

**TM. PHÒNG CÔNG TÁC HSSV
TRƯỞNG PHÒNG**

ThS. Nguyễn Tiên Dũng