

Số: /QĐ-CĐSL

Sơn La, ngày tháng 5 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định công tác tư vấn, hỗ trợ học sinh, sinh viên
Trường Cao đẳng Sơn La

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA

Căn cứ Thông tư 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc ban hành Điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Thông tư số 17/2017/TT-BLĐTBXH ngày 30/6/2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc ban hành Quy chế công tác học sinh, sinh viên trong trường trung cấp, cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 06/QĐ-CĐSL ngày 02/01/2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Sơn La;

Căn cứ Kế hoạch số 225/KH-CĐSL ngày 09/8/2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La về việc triển khai thực hiện kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường giai đoạn 2020-2025, tầm nhìn đến năm 2030, năm học 2024 – 2025;

Căn cứ Quyết định số 298/QĐ-CĐSL ngày 08/4/2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La về việc kiện toàn Ban tư vấn, hỗ trợ học sinh, sinh viên Trường Cao đẳng Sơn La năm học 2024-2025;

Xét đề nghị của Trưởng Ban tư vấn, hỗ trợ học sinh sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định Công tác tư vấn, hỗ trợ học sinh, sinh viên Trường Cao đẳng Sơn La.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 840/QĐ-CĐSL ngày 17/10/2023 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La.

Điều 3. Các ông (bà) trong Ban tư vấn, hỗ trợ học sinh sinh viên; Trưởng các đơn vị trực thuộc nhà trường; cán bộ, viên chức và học sinh, sinh viên, lưu học sinh nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (Chỉ đạo);
- Như Điều 3 (Thực hiện);
- Lưu: VT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Xuân Thắng

QUY ĐỊNH

Về công tác tư vấn, hỗ trợ học sinh sinh viên Trường Cao đẳng Sơn La
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CDSL ngày tháng 5 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La)

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Quy định này áp dụng cho cán bộ, viên chức (CBVC) thuộc trường được Hiệu trưởng phân công làm nhiệm vụ tư vấn, hỗ trợ học sinh, sinh viên, lưu học sinh (sau đây gọi là HSSV) của trường.

2. Người được phân công làm nhiệm vụ tư vấn cho HSSV là CBVC nhà trường có kinh nghiệm, am hiểu trong các lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp, học tập, nghiên cứu khoa học, chế độ chính sách, tâm lý, kỹ năng sống và có điều kiện tham gia hỗ trợ các hoạt động của HSSV.

II. NỘI DUNG CÔNG TÁC TƯ VẤN, HỖ TRỢ HSSV

1. Tư vấn về công tác HSSV, chế độ chính sách, y tế học đường

- Tư vấn, hướng dẫn HSSV thực hiện các quy định, quy chế về công tác HSSV, quy chế đánh giá điểm rèn luyện; quy chế nội trú; quy chế ngoại trú; quy chế thi và đánh giá kết quả học tập.

- Tư vấn và hướng dẫn HSSV làm hồ sơ thực hiện chế độ miễn, giảm học phí, hưởng trợ cấp xã hội của chính phủ, của tỉnh Sơn La; làm hồ sơ hưởng trợ cấp ưu đãi, trợ cấp khó khăn...

- Tư vấn, giải đáp cho HSSV về học phí, học bổng khuyến khích học tập, các quy định về cấp học bổng khuyến khích học tập hàng năm...

- Tư vấn cho HSSV về hồ sơ HSSV, tạm dừng học tập có thời hạn, học lại, thôi học, chuyển chuyên ngành, chuyển trường...

- Tư vấn, giải đáp thắc mắc cho HSSV các vấn đề liên quan đến xét rèn luyện, thi đua khen thưởng, kỷ luật.

- Tư vấn, hướng dẫn HSSV xin cấp giấy chứng nhận HSSV (giấy tạm hoãn nghĩa vụ quân sự, tạm trú, vay vốn học tập, giấy xác nhận ưu tiên tại địa phương...)

- Tư vấn, hướng dẫn HSSV thực hiện các thủ tục, hoàn thành nội dung khám sức khỏe đầu năm học; tuyên truyền, hướng dẫn HSSV liên hệ Tổ y tế hỗ trợ khi gặp các sự cố về sức khỏe tại trường; hướng dẫn vào bệnh viện tuyến tỉnh trong trường hợp cần thiết.

2. Tư vấn về học tập, nghiên cứu khoa học

- Hướng dẫn HSSV nắm được các quy chế đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, các quy chế, quy định, kế hoạch đào tạo hàng năm của Nhà trường.

- Tư vấn và hướng dẫn HSSV sử dụng công nghệ thông tin, phần mềm quản lý việc học, đăng ký các học phần của từng học kỳ theo chuyên ngành đào tạo và hướng dẫn cho HSSV phấn đấu hoàn thành khối lượng học tập đã đăng ký.

- Tư vấn cho HSSV về chương trình học tập, mục tiêu, nội dung, chuẩn đầu ra... cách lựa chọn các học phần để học.

- Hướng dẫn HSSV xây dựng kế hoạch học tập cá nhân từng học kỳ, năm học.

- Tư vấn và hướng dẫn HSSV về phương pháp học tập, khuyến khích, tạo điều kiện hỗ trợ cho HSSV tham gia các hoạt động học tập, rèn nghề, nghiên cứu khoa học.

- Theo dõi kết quả học tập của HSSV để tư vấn, hướng dẫn HSSV trong việc đăng ký, điều chỉnh kế hoạch học tập, phương pháp học tập hiệu quả, phù hợp với năng lực và hoàn cảnh của từng HSSV.

- Tư vấn và hướng dẫn HSSV hiểu rõ về miễn học, miễn thi, rút môn học và các vấn đề liên quan đến văn bằng, chứng chỉ.

- Tư vấn, hướng dẫn HSSV đăng ký mượn tài liệu, truy cập kho dữ liệu thông tin về các chuyên ngành, dữ liệu khoa học chuyên môn tại Trung tâm Thông tin – Thư viện.

3. Tư vấn về các lĩnh vực tâm lý, đời sống HSSV

- Tư vấn, hướng dẫn HSSV giải quyết các vấn đề khó khăn trong đời sống sinh hoạt ở nội trú; ở ngoại trú.

- Tư vấn, hướng dẫn HSSV về các quy định của pháp luật, an toàn giao thông, an ninh trật tự, ma túy học đường và các tệ nạn xã hội;

- Tư vấn, hỗ trợ về tâm lý, giới tính, bình đẳng giới, kỹ năng sống.

- Tư vấn, hỗ trợ HSSV về dịch vụ ăn uống tại căn-tin; dịch vụ trông giữ xe tại trường.

4. Tư vấn về các hoạt động xã hội, phong trào đoàn thể

- Tư vấn, hướng dẫn HSSV tham gia sinh hoạt Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, các tổ chức Hội, các hoạt động phong trào văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao, các hoạt động xã hội.

- Tư vấn HSSV tham gia/thành lập các câu lạc bộ năng khiếu tại trường, tại địa phương.

- Tư vấn về nghiệp vụ công tác xã hội, hoạt động ngoại khóa nhằm nâng cao khả năng thực hành các hoạt động chính trị, xã hội.

5. Tư vấn về hướng nghiệp, giới thiệu việc làm

- Tư vấn và giới thiệu việc làm bán thời gian, các công việc ngoài giờ học cho HSSV trải nghiệm nghề nghiệp, giải quyết một phần kinh phí sinh hoạt.

- Tư vấn hướng nghiệp, giới thiệu việc làm cho HSSV sau khi ra trường; mở các chương trình tập huấn trợ giúp HSSV các kỹ năng mềm, kỹ năng xin việc, phỏng vấn, xây dựng các mối quan hệ và các vấn đề nghề nghiệp như đặc tính của nghề, môi trường làm việc, thị trường lao động, sự lựa chọn nghề nghiệp, cơ hội thăng tiến trong tương lai.

6. Hỗ trợ HSSV

- Hỗ trợ HSSV về các dịch vụ được nhà trường cung cấp trong quá trình sinh hoạt, học tập, rèn nghề, thực tập, tiếp xúc các đơn vị tuyển dụng lao động.

III. NHIỆM VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ, BỘ PHẬN

1. Ban tư vấn, hỗ trợ học sinh, sinh viên

- Chịu trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác tư vấn, hỗ trợ HSSV.

- Xây dựng Quy định về công tác tư vấn, hỗ trợ HSSV; Tổ chức hoạt động theo quy chế, quy định của nhà trường và pháp luật của Nhà nước.

- Tham mưu xây dựng các hoạt động tư vấn, kế hoạch tổ chức dịch vụ hỗ trợ người học theo năm học. Giám sát, báo cáo kết quả thực hiện các hoạt động tư vấn, hỗ trợ HSSV.

2. Phòng Tổ chức cán bộ - Công tác học sinh sinh viên

- Là đầu mối thực hiện các nội dung tư vấn về công tác HSSV, chế độ chính sách, y tế học đường, các dịch vụ hỗ trợ HSSV trong trường.

- Phối hợp với các đơn vị thuộc trường thực hiện nội dung tư vấn về các lĩnh vực tâm lý, đời sống HSSV.

3. Phòng Đào tạo

- Thực hiện các nội dung Tư vấn về học tập, nghiên cứu khoa học.

- Tư vấn, giải đáp và hướng dẫn HSSV nắm vững và thực hiện quy chế đào tạo, các quy chế, quy định của trường, đăng ký môn học, thời khóa biểu, thi, kiểm tra, xét nợ học phần, xét tốt nghiệp, cấp văn bằng chứng chỉ, hỗ trợ HSSV trong quá trình học tập.

- Phối hợp với các đơn vị trong công tác tư vấn, hỗ trợ HSSV

4. Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng

Thực hiện các nội dung tư vấn về quy chế thi và đánh giá kết quả học tập; về tổ chức các kỳ thi; công tác coi chấm thi; cập nhật điểm thi; quản lý điểm thi; chứng nhận kết quả học tập; phúc khảo bài thi liên quan đến học sinh, sinh viên.

5. Phòng Kế hoạch – Tài chính

Thực hiện các nội dung tư vấn về các chi phí, các dịch vụ bảo hiểm y tế, thẻ ngân hàng, chi trả các chế độ cho học sinh sinh viên.

6. Phòng Hành chính - Quản trị

Thực hiện các nội dung tư vấn cho học sinh, sinh viên về công tác phòng cháy - chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ; công tác bảo vệ, bảo đảm an ninh, trật tự trong và ngoài trường; công tác sửa chữa, bảo trì cơ sở vật chất hỗ trợ học sinh sinh viên.

7. Trung tâm Tuyển sinh - Hướng nghiệp

- Thực hiện các nội dung tư vấn về hướng nghiệp, giới thiệu việc làm

- Tư vấn cho HSSV từ cấp THCS, phối hợp với các công ty, doanh nghiệp tuyển dụng để giới thiệu việc làm cho học sinh, sinh viên.

- Tổ chức cho HSSV tham gia các buổi giao lưu, hướng nghiệp, hội chợ giới thiệu việc làm. Phối hợp với các phòng, khoa, đoàn thanh niên, hội sinh viên mở các chương trình tập huấn trợ giúp HSSV các kỹ năng mềm, kỹ năng xin việc, phỏng vấn...

- Phối hợp với các Khoa tổ chức cho HSSV thực tập, tiếp cận môi trường làm việc thực tế tại các đơn vị sử dụng lao động.

8. Trung tâm Thông tin – Thư viện

- Thực hiện các nội dung tư vấn, hướng dẫn HSSV khai thác, tìm kiếm, sử dụng hiệu quả nguồn tài liệu và các sản phẩm dịch vụ thông tin.

9. Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên

- Là đầu mối thực hiện các nội dung Tư vấn về các hoạt động xã hội, phong trào đoàn thể.

- Phối hợp với các phòng, trung tâm trong các nội dung tổ chức công tác tư vấn, hỗ trợ cho HSSV.

10. Các khoa chuyên môn

- Tư vấn, giải đáp và hướng dẫn HSSV về phương pháp học tập, những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của Khoa.

- Phối hợp với các phòng, trung tâm, đoàn thể trong các nội dung tổ chức công tác tư vấn, hỗ trợ cho HSSV.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các đơn vị đầu mối chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ các hoạt động tư vấn thuộc lĩnh vực được phân công.

2. Các kênh thông tin để HSSV nhận tư vấn:

- Tư vấn trực tiếp tại văn phòng của đơn vị đầu mối tư vấn
- Tư vấn qua website của Nhà trường, của đơn vị; qua fanpage, diễn đàn mạng xã hội.
- Tổ chức các chương trình tư vấn, hỗ trợ theo chuyên đề.
- Tư vấn qua email, qua facebook của đơn vị, cá nhân cán bộ tư vấn.
- Tư vấn trực tiếp trên lớp, lồng ghép vào bài giảng của giảng viên...

V. ĐIỀU KIỆN HỖ TRỢ LÀM VIỆC

1. Các đơn vị tư vấn được sử dụng cơ sở vật chất của nhà trường (văn phòng làm việc, trang website, email, điện thoại bàn....) để triển khai các hoạt động tư vấn, hỗ trợ HSSV.

2. Các đơn vị tư vấn được cung cấp tài liệu phục vụ công tác tư vấn như thông tin các nhân HSSV, sổ tay HSSV, sổ tay giảng viên, các tài liệu khác có liên quan.

3. Ban tư vấn, hỗ trợ học sinh, sinh viên; các đơn vị đầu mối, các cán bộ làm công tác tư vấn thực hiện chế độ kiêm nhiệm, chế độ được thực hiện theo quy định tại chế độ làm việc giảng viên, tính giờ lao động theo Kế hoạch tư vấn, hỗ trợ HSSV cụ thể từng nội dung.

4. Các đơn vị thực hiện nhiệm vụ tư vấn được xem xét thi đua, khen thưởng khi hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, bị kiểm điểm nếu không hoàn thành nhiệm vụ./.