

S : 1789/Q - HYTCC

Hà Nội, ngày 14 tháng 8 năm 2018

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định công tác tư vấn, hỗ trợ sinh viên cử nhân hệ chính quy**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG**

C n c Quy t nh s 6221/Q -BYT ngày 18 tháng 10 n m 2016 c a B tr ng B Y t v vi c ban hành Quy ch T ch c và ho t ng c a Tr ng i h c Y t công c ng;

C n c Quy t nh s 377/Q - HYTCC ngày 05 tháng 3 n m 2018 c a Hi u tr ng Tr ng i h c Y t công c ng v vi c ban hành Quy nh ch c n ng, nhi m v c a các Phòng, ban, n v ch c n ng Tr ng i h c Y t công c ng;

C n c Quy t nh s 68/2008/Q -BGD T ngày 09 tháng 12 n m 2008 c a B Giáo d c và ào t o v vi c ban hành Quy nh v công tác h ng nghi p, t v n vi c làm trong các c s giáo d c i h c và trung c p chuyên nghi p;

C n c Thông t s 10/2016/TT- BGD T ngày 05 tháng 4 n m 2016 c a B Giáo d c và ào t o v vi c ban hành Quy ch công tác sinh viên i v i ch ng trình ào t o i h c h chính quy;

Xét ng h c a Tr ng Phòng Công tác sinh viên,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quy t nh này Quy nh công tác t v n, h tr sinh viên c nhân h chính quy Tr ng i h c Y t công c ng.

**Điều 2.** Quy t nh có hi u l c k t ngày ký ban hành.

**Điều 3.** Tr ng Phòng Công tác sinh viên, các n v liên quan và toàn th sinh viên c nhân h chính quy ch u trách nhi m thi hành quy t nh này./.

**Nơi nhận:**

- Nh i u 3 ( th c hi n);
- Website HYTCC;
- L u: VT, CTSV.

**HIỆU TRƯỞNG**

(đã ký)

**Bùi Thị Thu Hà**

## QUY ĐỊNH

**Công tác tư vấn, hỗ trợ sinh viên cử nhân hệ chính quy**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1789/QĐ-ĐHYTCC ngày 14 tháng 8 năm 2018  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y tế công cộng)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về công tác tư vấn, hỗ trợ sinh viên cử nhân hệ chính quy Trường Đại học Y tế công cộng về học tập, rèn luyện, nghiên cứu khoa học, năng lực nghề nghiệp; chấp hành luật pháp và các quy định, quy chế; rèn luyện kỹ năng sống; nhân tâm lý; tiếp cận các dịch vụ y tế; tham gia các hoạt động giao lưu sinh viên trong nước và quốc tế.

2. Quy định này áp dụng đối với toàn thể sinh viên cử nhân hệ chính quy Trường Đại học Y tế công cộng.

#### Điều 2. Mục tiêu, yêu cầu của công tác tư vấn, hỗ trợ sinh viên

1. Giúp sinh viên cử nhân hệ chính quy phát huy tối đa năng lực học tập, rèn luyện và nghiên cứu khoa học hoàn thành mục tiêu tốt nghiệp và đáp ứng công việc sau khi ra trường.

2. Hỗ trợ sinh viên cử nhân hệ chính quy rèn luyện kỹ năng sống; tăng cường ý chí, niềm tin, bản lĩnh, thái độ ứng xử phù hợp trong các mối quan hệ xã hội; rèn luyện sức khỏe thể chất và tinh thần.

3. Giúp sinh viên cử nhân hệ chính quy năng lực nghề nghiệp, chuyên môn, sáng tạo trong học tập, am hiểu về ngành, nghề đang học phát huy cống hiến trong nghiên cứu sau khi tốt nghiệp.

4. Giúp sinh viên cử nhân hệ chính quy có thông tin về thị trường lao động và tìm kiếm việc làm phù hợp.

### Chương II

#### CÔNG TÁC TƯ VẤN, HỖ TRỢ HỌC TẬP, RÈN LUYỆN VÀ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CHO SINH VIÊN

**Điều 3. Chức năng của công tác tư vấn, hỗ trợ học tập, rèn luyện, nghiên cứu khoa học, các hoạt động giao lưu sinh viên trong nước và quốc tế**

1. T v n, h tr thông tin và nh h ng quá trình h c t p, rèn luy n, th c hi n quy n và ngh a v c a sinh viên.

2. Theo dõi, h tr quá trình h c t p và rèn luy n c a sinh viên.

3. T v n, h tr sinh viên tri n khai các ý t ng nghiên c u khoa h c và giúp sinh viên c tham gia các tài, d án c a Nhà tr ng.

4. xu t ph ng án gi i quy t i v i các tình hu ng phát sinh trong quá trình ào t o sinh viên.

5. H tr sinh viên tham gia các ho t ng giao l u sinh viên trong n c và qu c t .

#### **Điều 4. Nhiệm vụ công tác tư vấn, hỗ trợ học tập, rèn luyện, nghiên cứu khoa học, các hoạt động giao lưu trong nước và quốc tế**

1. T v n, h tr sinh viên trong h c t p và rèn luy n

a) Ph bi n cho sinh viên y các quy ch ào t o c a B Giáo d c và ào t o cùng các quy nh, quy ch c a Nhà tr ng.

b) T v n cho sinh viên

- ng ký các h c ph n t ng h c k theo chuyên ngành ào t o và h ng d n cho sinh viên ph n u hoàn thành kh i l ng h c t p ã ng ký.

- Xây d ng k ho ch h c t p cá nhân cho toàn khóa h c v i ti n m c tiêu (h c nhanh hay ch m) và t v n k ho ch c th t ng h c k .

c) H tr sinh viên

- S d ng c ng thông tin sinh viên, th i n t c a tr ng cung c p và h tr k p th i khi sinh viên g p khó kh n trong s d ng.

- Ph ng pháp h c t p có hi u qu ; h tr gi i quy t nh ng khó kh n trong quá trình h c t p và rèn luy n.

- Theo dõi k t qu h c t p c a sinh viên th ng xuyên và k p th i trao i cùng sinh viên tìm nguyên nhân gi i quy t khi k t qu h c t p có chi u h ng gi m sút.

- ng ký, i u ch nh k ho ch h c t p cho phù h p v i n ng l c d a trên k t qu h c t p và hoàn c nh th c t c a t ng sinh viên.

- Th o lu n và h ng d n sinh viên cách tính i m h c t p và rèn luy n t c m c tiêu ã t ra.

2. T v n, h tr sinh viên tham gia nghiên c u khoa h c

a) T v n, h ng d n cho sinh viên hình thành và phát tri n các ý t ng nghiên c u khoa h c;

b) Khuy n khích, t o i u ki n cho sinh viên tham gia các ho t ng nghiên c u khoa h c c a Nhà tr ng;

c) H tr sinh viên gi i quy t nh ng khó kh n trong quá trình tri n khai tài

nhà nghiên cứu khoa học công nghệ tham gia vào các tài liệu nghiên cứu khoa học.

d) Tổ chức ưu tiên cho sinh viên tham gia các hội nghị, diễn đàn nghiên cứu khoa học trong nước và quốc tế.

3. Tham gia giao lưu trong nước và quốc tế

a) Khuyến khích sinh viên vận dụng hóa giao tiếp, hiểu biết luật pháp khi giao lưu với sinh viên trong nước và quốc tế.

b) Khuyến khích, tổ chức ưu tiên cho sinh viên gặp gỡ, giao lưu với các đoàn sinh viên trong nước và quốc tế.

c) Hỗ trợ sinh viên thể hiện thành tích hành chính đáp ứng yêu cầu khi tham gia các khóa học, hội nghị, hội thảo quốc tế.

### **Chương III**

## **CÔNG TÁC TƯ VẤN, HỖ TRỢ VỀ ĐỜI SỐNG SINH HOẠT**

**Điều 5. Chức năng của công tác tư vấn, hỗ trợ về đời sống sinh hoạt cho sinh viên**

Tìm hiểu, hỗ trợ kịp thời về đời sống sinh viên đang gặp hoàn cảnh khó khăn về đời sống sinh hoạt để đưa ra giải pháp phù hợp, giúp sinh viên ổn định cuộc sống và tiếp tục học tập có hiệu quả tốt hơn.

**Điều 6. Nhiệm vụ của công tác tư vấn, hỗ trợ về đời sống sinh hoạt cho sinh viên**

1. Tìm hiểu hoàn cảnh thực tế của sinh viên và giảng viên, tổ chức kịp thời giúp sinh viên vượt qua các khó khăn tiếp tục học tập.

2. Tổ chức ưu tiên cho sinh viên các ký túc xá của Trường học tìm kiếm địa chỉ nhà trọ ngắn hạn giá rẻ cho sinh viên gặp khó khăn khi tìm kiếm.

3. Tìm kiếm nguồn tài trợ học bổng cho sinh viên gặp khó khăn về tài chính.

4. Tìm kiếm công việc bán thời gian phù hợp giá rẻ cho sinh viên làm thêm có nguồn thu nhập trang trải cuộc sống.

### **Chương IV**

## **CÔNG TÁC TƯ VẤN, HỖ TRỢ TÂM LÝ, SỨC KHỎE CHO SINH VIÊN**

**Điều 7. Chức năng của công tác tư vấn, hỗ trợ tâm lý, sức khỏe cho sinh viên**

Phòng ngừa, hỗ trợ kịp thời về đời sống tâm lý sinh viên đang gặp phải khó khăn về tâm lý trong học tập và cuộc sống tìm kiếm giải pháp phù hợp, giảm thiểu tác động tiêu cực có thể xảy ra; góp phần xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện, giúp sinh viên ổn định tâm lý, nâng cao sức khỏe tiếp tục học tập có hiệu quả tốt hơn.

### **Điều 8. Nhiệm vụ công tác tư vấn, hỗ trợ tâm lý, sức khỏe cho sinh viên**

1. T v n giúp sinh viên t ng c ng kh n ng ng phó, gi i quy t v n phát sinh trong m i quan h gia ình, th y cô, b n bè và các m i quan h xã h i khác.

2. Tham v n tâm lý i v i sinh viên g p khó kh n c n h tr , can thi p, gi i quy t k p th i.

3. H tr sinh viên c t v n tâm lý lâm sàng ho c i u tr b nh liên quan n s c kh e tâm th n:

a) Gi i thi u sinh viên c t v n tâm lý mi n phí t i Phòng t v n tâm lý lâm sàng - Phòng khám a khoa Tr ng i h c Y t công c ng;

b) H tr sinh viên n khám và i u tr t i các c s khám ch a b nh liên quan n s c kh e tâm th n.

4. H tr sinh viên m au, tai n n c n ph i i u tr :

a) H ng d n, h tr sinh viên th c hi n các th t c hành chính m b o quy n l i khi i u tr b nh.

b) H tr sinh viên làm các th t c m b o quy n l i h c t p t i tr ng.

## **Chương V CÔNG TÁC HƯỚNG NGHIỆP, TƯ VẤN, HỖ TRỢ VIỆC LÀM CHO SINH VIÊN**

### **Điều 9. Chức năng của công tác hướng nghiệp, tư vấn, hỗ trợ việc làm cho sinh viên**

1. T v n h ng nghi p cho sinh viên, giúp sinh viên nh h ng ngh nghi p, ch ng, sáng t o trong h c t p phát huy c n ng l c ngh nghi p sau khi t t nghi p.

2. T v n ngh nghi p cho sinh viên, h ng d n cách tìm ki m c h i vi c làm và cung c p thông tin vi c làm khi t t nghi p.

3. T v n, h tr cho sinh viên phát huy kh n ng sáng t o có kh n ng t l p nghi p.

### **Điều 10. Nhiệm vụ công tác hướng nghiệp, tư vấn, hỗ trợ việc làm cho sinh viên**

1. Thi t l p h th ng thông tin v vi c làm, thông tin hai chi u gi a nhà tr ng và n v s d ng lao ng v kh n ng áp ng ngu n nhân l c và nhu c u s d ng lao ng t v n, gi i thi u vi c làm cho sinh viên; giúp các n v có nhu c u s d ng lao ng l a ch n c sinh viên phù h p v i yêu c u công vi c.

2. T ch c, tham gia các cu c giao l u, h i th o, h i ngh , h i ch v vi c làm.

3. H ng d n k n ng làm vi c c b n và t v n, gi i thi u vi c làm thêm cho

sinh viên giúp tích lũy thêm kỹ năng sống, năng lực tiếng Anh, ngoại ngữ, kỹ năng mềm, kỹ năng sống và sinh hoạt của sinh viên.

4. Tạo điều kiện cho sinh viên mở rộng kiến thức khi tìm việc làm: viết đơn xin việc, viết CV, xử lý tình huống trong phỏng vấn, giao tiếp với người tuyển dụng, cách tìm việc trên các phương tiện thông tin điện tử...

5. Giảng viên, hỗ trợ sinh viên tham quan, tìm hiểu các mô hình đào tạo có thể áp dụng.

## **Chương VI**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 11. Quy trình tư vấn, hỗ trợ sinh viên**

##### **Bước 1: Tiếp nhận thông tin**

Phòng Công tác sinh viên (CTSV) tiếp nhận thông tin của tân sinh viên, hỗ trợ sinh viên. Ghi lại các thông tin vào sổ theo dõi, xử lý thông tin cho sinh viên.

##### **Bước 2: Phân loại và xử lý thông tin**

Phòng CTSV tiến hành tiếp nhận phân loại, xem xét và xử lý thông tin sau khi đã tiếp nhận:

- Nội dung thông tin phản hồi thu được từ quy định quy tắc của phòng: tiếp nhận thông tin và tạo điều kiện, giải quyết thắc mắc cho sinh viên.

- Nội dung thông tin không thu được từ quy định quy tắc của phòng: tiếp nhận thông tin, xin ý kiến các đơn vị liên quan, trình Ban Giám hiệu xem xét giải quyết và phản hồi cho sinh viên.

##### **Bước 3: Phản hồi cho sinh viên**

- Phản hồi thông tin cho sinh viên kịp thời và ghi nhận ý kiến của sinh viên về thông tin đã phản hồi.

- Tiếp nhận và lưu lại các ý kiến của sinh viên.

##### **Bước 4: Lưu hồ sơ**

Phòng CTSV lưu trữ các hồ sơ liên quan trong quá trình tiếp nhận và xử lý thông tin về sinh viên.

#### **Điều 12. Công tác phối hợp trong tư vấn, hỗ trợ sinh viên**

##### **1. Phối hợp trong nhà trường**

a) Phòng CTSV phối hợp chặt chẽ với phòng Quản lý Đào tạo, phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, các khoa/bộ môn cùng tân sinh viên, hỗ trợ, giải quyết các tình huống phát sinh liên quan đến học tập của sinh viên.

b) Phòng CTSV phối hợp với Phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ tân sinh viên, hỗ trợ sinh viên giải quyết các tình huống liên quan đến việc tham gia nghiên cứu khoa

h c c a sinh viên.

c) Phòng CTSV ph i h p v i oàn TNCS H Chí Minh h ng d n, t v n, h tr sinh viên tham gia các ho t ng ngo i khóa t k t qu rèn luy n t t nh t. Gi i quy t các tr ng h p phát sinh liên quan n i m rèn luy n c a sinh viên.

d) Ph i h p v i Phòng t v n tâm lý lâm sàng ó Phòng khám a khoa Tr ng i h c Y t công c ng tr li u tâm lý, x lý k p th i các tr ng h p sinh viên c n can thi p chuyên sâu.

## **2. Phối hợp ngoài nhà trường**

a) Ph i h p v i gia ình sinh viên: trao i thông tin v sinh viên khi có vi ph m các n i quy, quy ch c a Nhà tr ng ho c có các bi u hi n b t th ng.

b) Liên h v i các n v an ninh h tr , giúp sinh viên khi c n thi t.

c) Liên l c, k t n i v i các t ch c, cá nhân, n v s d ng lao ng, c u sinh viên gi i thi u vi c làm bán th i gian cho sinh viên.

d) Liên h các n v i u tr b nh h tr sinh viên khi c n thi t.

## **Điều 13. Điều khoản thi hành**

1. Quy nh này có hi u l c k t ngày ký quy t nh ban hành.

2. Trong quá trình th c hi n n u phát hi n nh ng i u ch a h p lý, các n v liên quan tham m u xu t v i Hi u tr ng xem xét i u ch nh cho phù h p./.

**HIỆU TRƯỞNG**  
(đã ký)

**Bùi Thị Thu Hà**