

Số: 274 /QĐ-ĐHL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 3 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về Tổ chức – Hoạt động của
Trung tâm Quan hệ doanh nghiệp và Hỗ trợ sinh viên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 118/2000/QĐ-TTG ngày 10/10/2000 của Thủ tướng Chính phủ về việc thay đổi tổ chức của Trường Đại học quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh;

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


Căn cứ Quyết định số 521/2017/QĐ-TTg ngày 18/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Trường phòng Hành chính - Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quyết định này là Quy định Tổ chức – Hoạt động của Trung tâm Quan hệ doanh nghiệp và Hỗ trợ sinh viên trực thuộc Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3: Các ông (bà) Trưởng các đơn vị, cá nhân thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. 

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu VT, HCTH.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Trần Hoàng Hải

QUY ĐỊNH

VỀ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM QUAN HỆ DOANH NGHIỆP VÀ HỖ TRỢ SINH VIÊN TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 274/QĐ – ĐHL, ngày 5 tháng 3 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Tên gọi

1. Trung tâm Quan hệ doanh nghiệp và Hỗ trợ sinh viên trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh được thành lập theo Quyết định số 2319/QĐ-ĐHL, ngày 15 tháng 12 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh.

2. Văn phòng làm việc đặt tại trụ sở chính của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh, số 02 Nguyễn Tất Thành, phường 12, quận 4, TP. HCM.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về tổ chức và hoạt động của Trung tâm Quan hệ doanh nghiệp và Hỗ trợ sinh viên (sau đây gọi tắt là Trung tâm) nhằm xác định chức năng, nhiệm vụ, nguyên tắc tổ chức và phạm vi hoạt động, chế độ làm việc của Trung tâm Quan hệ doanh nghiệp và Hỗ trợ sinh viên.

2. Quy định này được áp dụng đối với Ban Giám đốc, chuyên viên, người lao động và cộng tác viên của Trung tâm Quan hệ doanh nghiệp và Hỗ trợ sinh viên và cá nhân, tổ chức khác có liên quan đến hoạt động của Trung tâm.

Điều 3. Vị trí - Chức năng

1. Trung tâm Quan hệ doanh nghiệp và Hỗ trợ sinh viên là đơn vị hành chính trực thuộc Trường, do Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh quyết định thành lập.

2. Trung tâm có chức năng

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác quan hệ doanh nghiệp (gắn kết giữa Nhà trường, người học với các đơn vị sử dụng lao động; gắn kết cựu sinh viên với Nhà trường); công tác hỗ trợ sinh viên (những hoạt động nhằm nâng cao chất lượng học tập – nghiên cứu

khoa học của học viên, sinh viên, hoạt động hướng nghiệp, tư vấn và giới thiệu việc làm, học bổng ngoài ngân sách);

b) Tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng điều hành, quản trị hoạt động truyền thông của Trường thông qua website và mạng xã hội.

c) Phối hợp các đơn vị, doanh nghiệp tổ chức các hoạt động mang tính chất dịch vụ phục vụ sinh viên.

d) Thường trực công tác kết nối cựu sinh viên, phát triển hoạt động của Ban liên lạc Hội cựu sinh viên Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh.

e) Tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng quản lý Quỹ hỗ trợ sinh viên để chăm lo về đời sống vật chất, tinh thần và phát triển nghề nghiệp cho người học.

Điều 4. Nhiệm vụ của Trung tâm

1. Tổ chức thực hiện các hoạt động quan hệ doanh nghiệp:

a) Thiết lập hệ thống thông tin việc làm, thông tin hai chiều giữa Trường với các tổ chức, cá nhân sử dụng lao động về nhu cầu sử dụng lao động, số lượng người học tốt nghiệp hàng năm theo từng ngành đào tạo của Trường để tư vấn và giới thiệu việc làm cho người học; giúp các tổ chức, cá nhân có nhu cầu sử dụng lao động lựa chọn lao động phù hợp với yêu cầu công việc;

b) Tổ chức Ngày hội việc làm hàng năm;

c) Phối hợp với các đơn vị sử dụng lao động tổ chức các cuộc giao lưu, hội thảo, hội nghị, tọa đàm định hướng nghề nghiệp cho học viên, sinh viên; Hỗ trợ sinh viên khởi nghiệp;

d) Tổ chức các mô hình hoạt động như câu lạc bộ, nhóm, đề doanh nghiệp, đơn vị tham gia đóng góp xây dựng và phát triển Nhà trường;

e) Phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức khảo sát tình trạng việc làm của sinh viên sau khi tốt nghiệp; theo dõi, đánh giá thông tin phản hồi của các tổ chức, cá nhân sử dụng lao động về khả năng đáp ứng yêu cầu công việc của người học sau tốt nghiệp;

f) Chịu trách nhiệm chính trong công tác phối hợp với Ban liên lạc Hội Cựu sinh viên tổ chức các hoạt động của cựu sinh viên trường.

g) Tổ chức các chương trình thực tập theo nhu cầu của doanh nghiệp.

2. Tổ chức thực hiện các hoạt động hỗ trợ sinh viên

a) Vận động các nguồn tài trợ để bổ sung Quỹ hỗ trợ sinh viên; tiếp nhận các nguồn tài trợ học bổng, trợ cấp khó khăn từ các công ty, doanh nghiệp và cơ quan đoàn thể;

b) Tổ chức các hoạt động hướng nghiệp, thực tập, thực tế, tư vấn giới thiệu việc làm cho người học;

c) Tổ chức các hoạt động nắm bắt và tư vấn cho người học về phương pháp học tập; Tham gia đề xuất, tư vấn cho Hiệu trưởng các vấn đề liên quan đến việc đạt chuẩn đầu ra của người học;

d) Phối hợp với các tổ chức, cá nhân tổ chức các sự kiện, giới thiệu sản phẩm mang tính chất phục vụ cho sinh viên.

e) Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Trường tổ chức các lớp bồi dưỡng ngắn hạn nhằm trang bị cho người học những kỹ năng cần thiết trước khi ra trường;

f) Tư vấn các vấn đề tâm lý – xã hội cho người học theo quy định.

3. Tổ chức quản lý hoạt động của Ban Truyền thông ULAW

Thành lập, tổ chức quản lý hoạt động của Ban Truyền thông ULAW, với chức năng:

a) Biên tập, xuất bản tin tức: cập nhật tin tức, hình ảnh về tất cả các chương trình, sự kiện, hoạt động quan trọng của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh trên Cổng thông tin điện tử: www.hcmulaw.edu.vn và Fanpage: <https://www.facebook.com/hcmulaw/>

b) Kết nối thông tin qua mạng xã hội: Tạo lập và quản trị các tài khoản của Trường với tên Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh trên các trang mạng xã hội (Facebook, Twiter và Youtube).

4. Tổ chức quản lý và khai thác website Quan hệ doanh nghiệp & Hỗ trợ sinh viên (<http://htdn.hcmulaw.edu.vn>) và cựu sinh viên (<http://csv.hcmulaw.edu.vn/>).

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Hiệu trưởng Nhà trường.

Điều 5. Quyền hạn của Trung tâm

1. Được sử dụng cơ sở vật chất của Trường để tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng.

2. Trung tâm được phép sử dụng con dấu của Nhà trường trong các giao dịch thuộc thẩm quyền được phân công quản lý.

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 6. Cơ cấu tổ chức và nhân sự

Cơ cấu tổ chức của Trung tâm gồm Giám đốc, Phó Giám đốc, chuyên viên, người lao động và các cộng tác viên.

Điều 7. Giám đốc, Phó Giám đốc

1. Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm do Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo quy định của Nhà trường; chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của Trung tâm; nhiệm kỳ giữ chức vụ là 5 năm.

2. Giám đốc Trung tâm

a) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện các hoạt động của Trung tâm, thực hiện các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Quy định này và nội quy, quy định của Nhà trường.

b) Phân công công việc và ủy quyền cho Phó Giám đốc thực hiện một số lĩnh vực cụ thể theo thẩm quyền quản lý của Trung tâm;

c) Quyết định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch thực hiện các hoạt động Trung tâm;

d) Kiến nghị, quyết định các vấn đề về tổ chức, nhân sự, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của Trung tâm theo thẩm quyền mà Hiệu trưởng giao;

e) Giải quyết các công việc phát sinh thuộc thẩm quyền của Giám đốc. Trực tiếp giải quyết một số việc tuy đã giao cho Phó Giám đốc/chuyên viên phụ trách nhưng do thấy cần thiết vì nội dung vấn đề cấp bách hoặc quan trọng, cần giải quyết gấp;

f) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do Hiệu trưởng giao.

3. Phó Giám đốc Trung tâm

a) Tham mưu, giúp việc cho Giám đốc Trung tâm trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm. Trong quá trình giúp việc, có quyền kiến nghị Giám đốc Trung tâm các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng hoạt động của đơn vị. Trong trường hợp không đạt sự nhất trí của Giám đốc, có quyền bảo lưu ý kiến trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định;

b) Giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và Hiệu trưởng về hoạt động của mình;

c) Trong trường hợp Giám đốc Trung tâm vắng mặt, Phó Giám đốc được ủy quyền có các quyền, nghĩa vụ như Giám đốc Trung tâm;

d) Phó Giám đốc được Giám đốc Trung tâm ủy nhiệm giải quyết công việc, tham dự các cuộc họp, đi công tác đều phải thực hiện chế độ thông tin, báo cáo kịp thời cho Giám đốc về kết quả giải quyết công việc, kết quả các cuộc họp và công tác được phân công giải quyết.

Điều 8. Chuyên viên, người lao động, cộng tác viên

1. Chuyên viên Trung tâm là viên chức, người lao động được tuyển dụng, ký hợp đồng lao động theo quy định của Nhà trường, làm việc theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về hoạt động của mình;

2. Cộng tác viên Trung tâm là những cá nhân được tuyển chọn và đã ký Bản thỏa thuận cộng tác viên với Trung tâm, chịu sự phân công của Giám đốc Trung tâm và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về hoạt động của mình;

Điều 9. Nguyên tắc hoạt động và giờ giấc làm việc

1. Giờ giấc làm việc của viên chức, người lao động tuân theo quy định của pháp luật lao động và tuân thủ quy định về thời gian làm việc, thời giờ nghỉ ngơi của Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh. Khi làm việc ngoài giờ hành chính, viên chức, người lao động Trung tâm phải chấp hành các quy định về trật tự, vệ sinh, sử dụng tài sản công đúng quy định.

2. Trung tâm họp định kỳ một (01) lần/1 tháng, trừ trường hợp họp đột xuất do yêu cầu của công việc.

Điều 10. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của chuyên viên, cộng tác viên của Trung tâm

1. Chấp hành các quy định về nội quy của nhà Trường; chấp hành quy định về tổ chức và hoạt động của Trung tâm;

2. Đối với giảng viên, chuyên viên kiêm nhiệm công tác tại Trung tâm (nếu có), ngoài việc chấp hành sự phân công của lãnh đạo Trung tâm phải chấp hành sự phân công của khoa chuyên môn, phòng, trung tâm chức năng nơi viên chức, người lao động đó kiêm nhiệm công tác và bảo đảm giờ làm việc theo quy định tại Điều 9.

3. Kiến nghị lãnh đạo Trung tâm các nội dung thuộc nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của lãnh đạo để bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao, kiến nghị các vấn đề phát sinh khi thực hiện nhiệm vụ; trong trường hợp kiến nghị không được sự nhất trí của lãnh đạo trung tâm có quyền bảo lưu ý kiến trình Ban giám hiệu xem xét, quyết định;

4. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với lãnh đạo Trung tâm về những đề xuất, tiến độ, chất lượng công việc được giao; nếu có vướng mắc phát sinh có liên quan đến nhiệm vụ thì phải báo cáo với lãnh đạo đơn vị trước khi thực hiện để có kế hoạch điều chỉnh.

Chương III

QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA TRUNG TÂM

Điều 11. Quan hệ công tác với Hiệu trưởng

1. Các hoạt động của Trung tâm chịu sự lãnh đạo của Hiệu trưởng (Phó Hiệu trưởng được phân công phụ trách lãnh đạo lĩnh vực hoạt động của Trung tâm).

2. Trình Hiệu Trưởng phê duyệt các chương trình, kế hoạch quản lý và phát triển Trung tâm hàng năm và tổ chức thực hiện kế hoạch sau khi được phê duyệt;

3. Thực hiện các hoạt động của Trung tâm theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng (Phó Hiệu trưởng được phân công phụ trách lãnh đạo lĩnh vực hoạt động của Trung tâm) trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình;

3. Báo cáo Hiệu trưởng (Phó Hiệu trưởng được phân công phụ trách lãnh đạo lĩnh vực hoạt động của Trung tâm) theo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu.

Điều 12. Quan hệ công tác với các đơn vị trong Trường

Trung tâm phối hợp chặt chẽ với các Phòng, Trung tâm, Khoa và các tổ chức đoàn thể trong hoạt động liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.


Chương IV

XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Xử lý vi phạm

Việc vi phạm Quy định về tổ chức và hoạt động của Trung tâm của viên chức, người lao động sẽ được báo cáo để xử lý kỷ luật theo quy định chung của Nhà trường và pháp luật.

Điều 14. Tổ chức thực hiện

Giám đốc, Phó Giám đốc, chuyên viên, người lao động, cộng tác viên Trung tâm có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy định này về tổ chức và hoạt động của Trung tâm. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, Trung tâm phải kịp thời phản ánh để tổng hợp báo cáo trình Hiệu trưởng xem xét để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. 



Trần Hoàng Hải