

**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG**  
**TRUNG TÂM HƯỚNG NGHIỆP VÀ HỢP TÁC QUỐC TẾ**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 106/QĐ-CDYKHN ngày 30/8/2023 của  
Hiệu trưởng trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội)

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về chức năng nhiệm vụ, hình thức triển khai và các điều kiện bảo đảm thực hiện công tác hướng nghiệp và hợp tác quốc tế để tư vấn nghề nghiệp, việc làm và hỗ trợ khởi nghiệp cho sinh viên nhà trường và người lao động theo quy định của Nhà trường và pháp luật.

2. Quy chế này áp dụng trong nhà trường và các tổ chức và cá nhân có liên quan.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

Trong văn bản này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Công tác tư vấn nghề nghiệp, việc làm trong các cơ sở giáo dục*: Là các hoạt động nhằm hỗ trợ người học phát hiện khả năng, năng khiếu của bản thân để định hướng học tập, phát triển chuyên môn, nghề nghiệp, việc làm phù hợp với năng lực, sở thích, sở trường, sức khỏe.

2. *Công tác hỗ trợ khởi nghiệp trong các cơ sở giáo dục*: Là các hoạt động nhằm giúp người học tích lũy kiến thức, kỹ năng để thúc đẩy tư duy đổi mới, sáng tạo hình thành các ý tưởng, giải pháp mới tạo giá trị cho bản thân, gia đình, cộng đồng và xã hội.

3. *Đối tác*: Là các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, cơ sở giáo dục, cơ sở sản xuất, tổ chức, cá nhân có mối quan hệ và nhu cầu hợp tác với Nhà trường để đầu tư, xây dựng, cải tạo công trình, cung cấp thiết bị, tài liệu, tổ chức đào tạo, hỗ trợ, phát triển dịch vụ phục vụ công tác tư vấn nghề nghiệp, việc làm và hỗ trợ khởi nghiệp.

**Điều 3. Nguyên tắc thực hiện**

1. Việc áp dụng quy chế này bảo đảm phù hợp với nhận thức, trình độ và đáp ứng nhu cầu của người học đối với trình độ đào tạo và nội dung tập trung vào phát triển nghề nghiệp, việc làm và khởi nghiệp.

2. Công tác đào tạo, bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng, huấn luyện khởi nghiệp được quy định tại Quy chế này phù hợp với chương trình giáo dục, đào tạo và không làm thay đổi khung thời gian năm học của Nhà trường.

3. Khuyến khích xã hội hóa trong công tác tư vấn nghề nghiệp, việc làm và hỗ trợ khởi nghiệp theo đúng quy định của nhà trường và pháp luật.

**Chương II**  
**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG**

**Điều 4. Tên gọi**

- Tên tiếng Việt: Trung tâm Hướng nghiệp và Hợp tác quốc tế
- Tên quốc tế:

- Địa điểm văn phòng Trung tâm: Tầng 6 toà nhà 267 Đường Ngọc Hồi – Tứ Hiệp - Thanh trì – Hà Nội.
- Điện thoại.
- Email
- Websit.

#### **Điều 5. Chức năng của trung tâm**

1. Trung tâm có chức năng tham mưu cho nhà trường về định hướng hợp tác với các trường đại học, cơ sở giáo dục, các doanh nghiệp trong và ngoài nước theo chức năng nhiệm vụ của trung tâm.
2. Chức năng tư vấn, giới thiệu việc làm cho sinh viên nhà trường và người lao động có nhu cầu:
  - Cung cấp thông tin thị trường lao động, nhu cầu tuyển dụng và nguồn lao động.
  - Tổ chức các sự kiện việc làm như hội chợ, ngày hội, giao lưu việc làm.
  - Đào tạo nâng cao kỹ năng và nghiệp vụ cho người lao động.
  - Hỗ trợ doanh nghiệp trong việc quản lý và sử dụng lao động.
3. Chức năng khởi nghiệp:
  - Cung cấp cho sinh viên thông tin về các chương trình, chính sách hỗ trợ khởi nghiệp.
  - Đào tạo, bồi dưỡng và tổ chức rèn luyện cho sinh viên vận dụng các kiến thức, kỹ năng: Công dân tích cực, nhận thức về khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo, công nghệ, chuyển đổi số, kiến thức khởi nghiệp. Bố trí nguồn lực, cơ sở vật chất, tạo môi trường và không gian chung hỗ trợ sinh viên khởi nghiệp.
  - Tư vấn, hỗ trợ và kết nối các dự án khởi nghiệp của sinh viên với các Quỹ hỗ trợ khởi nghiệp, các đối tác.

#### **Điều 6. Nhiệm vụ cụ thể của trung tâm**

1. Hoạt động tư vấn, giới thiệu việc làm cho người lao động, cung ứng và tuyển lao động theo yêu cầu của người sử dụng lao động, bao gồm:
  - 1.1. Tư vấn lựa chọn công việc phù hợp với khả năng và nguyện vọng; về kỹ năng thi tuyển; về tự tạo việc làm, tìm việc làm trong nước và ngoài nước. Tư vấn lựa chọn nghề, trình độ đào tạo, nơi học phù hợp với khả năng và nguyện vọng; Tư vấn về chính sách, pháp luật lao động cho người lao động, người sử dụng lao động. Tư vấn viết CV, phỏng vấn, xây dựng hồ sơ.
  - 1.2. Giới thiệu người lao động cần tìm việc làm với người sử dụng lao động cần tuyển lao động; Cung ứng lao động theo yêu cầu của người sử dụng lao động; Tuyển lao động thông qua thi tuyển để lựa chọn những người đủ điều kiện, đáp ứng yêu cầu của người sử dụng lao động; Giới thiệu, cung ứng lao động cho đơn vị, doanh nghiệp được cấp phép đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.
  - 1.3. Thu thập, phân tích, dự báo và cung ứng thông tin thị trường lao động, theo dõi tình hình tuyển dụng và thông báo việc làm mới đến sinh viên và người lao động.
  - 1.4. Xây dựng và duy trì mối quan hệ với doanh nghiệp: Trung tâm liên kết với các doanh nghiệp để tạo ra cơ hội thực tập, tuyển dụng và hợp tác nghiên cứu cho sinh viên.
  - 1.5. Hỗ trợ người lao động trong trường hợp chuyển từ nghề này sang nghề khác, di chuyển từ địa phương này sang địa phương khác, di chuyển ra nước ngoài làm việc và các hỗ trợ khác theo quy định của pháp luật.

- 1.6. Tuyên truyền, phổ biến chính sách, pháp luật về lao động, việc làm.
- 1.7. Thực hiện các chương trình, dự án về việc làm.
- 1.8. Thực hiện các dịch vụ khác theo quy định của pháp luật.
2. Hoạt động về triển khai công tác hướng nghiệp.
  - 2.1. Tổ chức tuyên truyền về các hoạt động đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp cho sinh viên thông qua hoạt động đào tạo, hoạt động ngoại khóa, qua tài liệu và các phương tiện truyền thông.
  - 2.2. Hỗ trợ, tạo điều kiện thành lập các câu lạc bộ sinh viên nghiên cứu khoa học, đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp.
  - 2.3. Tổ chức đào tạo, tập huấn nâng cao năng lực tìm kiếm việc làm và đào tạo kỹ năng, dạy nghề khác theo quy định của pháp luật: Xây dựng chương trình đào tạo, chuyên đề bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng khởi nghiệp cho sinh viên theo hướng bắt buộc hoặc tự chọn. Giáo dục, nâng cao nhận thức, truyền thụ tinh thần khởi nghiệp cho sinh viên thông qua triển khai “Tuần sinh hoạt công dân - Học sinh, sinh viên”. Tổ chức bồi dưỡng, đào tạo, rèn luyện nâng cao nhận thức, kiến thức, kỹ năng về đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp cho sinh viên thông qua chương trình đào tạo, nghiên cứu tài liệu, hoạt động ngoại khóa, phương tiện công nghệ thông tin, hoạt động phối hợp với các đối tác. Trung tâm tư vấn và cung cấp các khóa đào tạo, buổi hội thảo, hoạt động thực hành nhằm nâng cao kỹ năng mềm của sinh viên, bao gồm kỹ năng giao tiếp, kỹ năng làm việc nhóm, kỹ năng lãnh đạo, quản lý thời gian, và kỹ năng giải quyết vấn đề. Trung tâm định kỳ tổ chức các sự kiện giao lưu giữa sinh viên và doanh nghiệp để sinh viên có cơ hội tìm hiểu về nhu cầu của thị trường lao động và mở rộng mạng lưới liên kết.

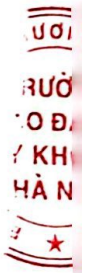
#### **Điều 7. Cơ cấu tổ chức**

Trung tâm do Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thành lập, căn cứ vào tính chất, đặc điểm hoạt động cụ thể, khối lượng công việc để quyết định số lượng và tên gọi các phòng chuyên môn, phòng phục vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao, có thể có nhưng bộ phận chính sau:

- Ban quản lý: Đảm nhiệm vai trò quản lý toàn bộ hoạt động của Trung tâm, lập kế hoạch, điều hành và đưa ra các quyết định chiến lược.
- Bộ phận tư vấn việc làm: Chịu trách nhiệm tư vấn, hỗ trợ sinh viên trong việc tìm kiếm việc làm, xây dựng hồ sơ, chuẩn bị phỏng vấn và giới thiệu việc làm phù hợp.
- Bộ phận đối ngoại và quan hệ doanh nghiệp: Phụ trách xây dựng và duy trì mối quan hệ với doanh nghiệp, tổ chức các sự kiện giao lưu và tạo cơ hội thực tập, tuyển dụng cho sinh viên.
- Bộ phận đào tạo kỹ năng mềm: Tổ chức các khóa đào tạo, buổi hội thảo và hoạt động thực hành nhằm nâng cao kỹ năng mềm cho sinh viên.
- Bộ phận truyền thông và quảng cáo: Chịu trách nhiệm xây dựng chiến dịch truyền thông, quảng cáo và thông tin cho sinh viên về các hoạt động của Trung tâm.
- Nhân sự ban đầu có 3 thành viên, trong đó 1 người thường trực và 2 người không thường trực.
- Khi trung tâm phát triển và mở rộng chức năng sẽ xin ý kiến của Nhà trường để tăng thêm thành viên theo qui định.

#### **Điều 8. Quyền hạn của trung tâm**

- 1) Tham mưu cho Nhà trường ký kết hợp đồng để thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Điều 2.



- 2) Khai thác thông tin về lao động, việc làm và dạy nghề.
- 3) Phát hành ấn phẩm và đăng tải bản tin về thông tin thị trường lao động theo quy định của pháp luật và Nhà trường.
- 4) Trung tâm có thể sử dụng các kênh truyền thông như website, email, mạng xã hội của Trường để phục vụ công tác tuyển sinh cho Trường và hướng nghiệp cho sinh viên..
- 5) Yêu cầu người sử dụng lao động cung cấp thông tin về tình trạng việc làm của người lao động do Trung tâm giới thiệu hoặc cung ứng lao động.
- 6) Thu phí theo quy định của pháp luật và Nhà trường về phí.
- 7) Tự chủ về tài chính theo quy định của pháp luật và Nhà trường.
- 8) Tuyển dụng, sử dụng và quản lý nhân sự và người lao động theo quy định của pháp luật và Nhà trường.

#### **Điều 9. Quan hệ công tác và lịch làm việc**

- Trung tâm là đơn vị sự nghiệp tự chủ trực thuộc Nhà trường quản lý.
- Trung tâm tuân thủ Quy chế tổ chức hoạt động, nội qui làm việc của Nhà trường.
- Trung tâm làm việc và theo giờ làm việc hành chính (8h/ngày) cụ thể như sau: Các ngày trong tuần: Từ thứ 2 đến thứ 7: Buổi sáng từ 8h00 - 12h00, buổi chiều từ 13h00 - 17h00; Chủ Nhật: Nghỉ.

### **Chương III TÀI CHÍNH, TÀI SẢN**

#### **Điều 10. Nguồn tài chính**

1. Thu từ hoạt động dịch vụ đào tạo theo quy định Nhà trường và pháp luật.
2. Thu từ hoạt động sự nghiệp, dịch vụ theo điều 5 Quy chế này và quy định của pháp luật.
3. Lãi được chia từ các hoạt động sự nghiệp, liên doanh, liên kết; lãi tiền gửi ngân hàng, trái phiếu.
4. Kinh phí do nhà trường, nhà nước cấp (nếu có).
5. Nguồn viện trợ, tài trợ theo quy định nhà trường, của pháp luật.
6. Các nguồn thu hợp pháp khác theo quy định Nhà trường, của pháp luật.

#### **Điều 11. Sử dụng nguồn tài chính**

1. Chi thường xuyên, bao gồm:
  - a) Chi cho các hoạt động đào tạo;
  - b) Chi cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của trường kể cả chi thực hiện nghĩa vụ nộp thuế, chi phí tài sản cố định, quản lý phí cho hoạt động của Trung tâm, chi trả vốn, trả lãi tiền vay theo quy định Nhà trường, của pháp luật, chi phục vụ công tác thông tin, tuyên truyền và các hoạt động khác của Trung tâm. Doanh thu thuần sau thuế trích nộp % về trường theo thoả thuận.
2. Chi không thường xuyên, bao gồm:
  - a) Chi vốn đối ứng thực hiện các dự án theo quy định;
  - b) Chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;
  - c) Chi đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm tài sản, thiết bị; chi thực hiện các dự án đầu tư khác theo nhu cầu của trung tâm được Nhà trường phê duyệt;
  - d) Chi cho các hoạt động kết nối, liên doanh, liên kết;
  - đ) Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 12. Quản lý và sử dụng tài sản**

1. Trung tâm quản lý và sử dụng tài sản theo quy định của Nhà trường và pháp luật đối với tài sản của Nhà trường giao hoặc cho thuê và các tài sản khác thuộc sở hữu của nhà đầu tư để bảo đảm các hoạt động.
2. Mọi thành viên trong Trung tâm có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ tài sản của Nhà trường.
3. Hằng năm, Trung tâm phải tổ chức kiểm kê, đánh giá lại giá trị tài sản và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của pháp luật. Chấp hành đầy đủ các chế độ tài chính, kế toán, kiểm toán, thuế, thống kê và báo cáo định kỳ; công khai tài chính theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 13. Chuyển nhượng, giải thể**

1. Việc giải thể, chuyển nhượng sở hữu phần đầu tư (nếu có) được quy định trong quy chế tổ chức, hoạt động, quy chế tài chính nội bộ của trường, phù hợp với các quy định nhà trường của pháp luật có liên quan.
2. Việc chuyển nhượng quyền sở hữu vốn góp phải theo quy định của pháp luật, các quy chế của nhà trường và bảo đảm sự ổn định, phát triển của Nhà trường.
3. Trong trường hợp trường bị giải thể, việc xử lý về tài chính, tài sản được áp dụng theo quy định của pháp luật.

### **Chương IV**

#### **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN**

#### **Điều 14. Trách nhiệm của Nhà trường và Trung tâm**

1. Thành lập hoặc kiện toàn đơn vị/bộ phận thực hiện công tác để triển khai các nhiệm vụ theo quy định tại qui chế này.
2. Nhân sự tham gia công tác tư vấn nghề nghiệp, việc làm và hỗ trợ khởi nghiệp được hưởng chế độ, chính sách theo quy chế chi tiêu nội bộ, được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, được tạo điều kiện để tham gia các chương trình tập huấn về tư vấn nghề nghiệp, việc làm và khởi nghiệp do các cơ quan Trung ương, địa phương tổ chức. Quy định chính sách hỗ trợ và bảo vệ quyền lợi cho cán bộ, giảng viên hướng dẫn sinh viên tham gia các hoạt động khởi nghiệp.
3. Quy định chính sách hỗ trợ cho sinh viên khi tham gia các hoạt động khởi nghiệp và bảo đảm quyền của sinh viên như đối với sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học.
4. Cung cấp cho sinh viên các tài liệu, chương trình bồi dưỡng về các kỹ năng nghề nghiệp, việc làm cho sinh viên. Cung cấp cho cán bộ quản lý, giảng viên, sinh viên các tài liệu về khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo.
5. Bảo đảm cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ hoạt động thực hành, không gian sáng tạo khởi nghiệp, cơ sở ươm tạo doanh nghiệp trong nhà trường.
6. Sinh viên đoạt giải, cán bộ, giảng viên hướng dẫn sinh viên đoạt giải từ khuyến khích trở lên trong Cuộc thi học sinh, sinh viên với ý tưởng khởi nghiệp do Tổng cục giáo dục nghề nghiệp tổ chức được xem xét khen thưởng và được hưởng các chính sách ưu tiên theo quy định hiện hành.
7. Phối hợp với các đối tác phát triển chương trình bồi dưỡng, đào tạo kỹ năng khởi nghiệp cho giảng viên, sinh viên; phối hợp thương mại hóa kết quả nghiên cứu, đăng ký quyền sở hữu trí tuệ, thành lập các doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo dựa trên ý tưởng, dự án của sinh viên và các nhiệm vụ khác được quy định này.



8. Sơ kết, tổng kết, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về công tác tư vấn nghề nghiệp, việc làm và hỗ trợ sinh viên khởi nghiệp của nhà trường theo yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp.

**Điều 13. Trách nhiệm của các đối tác**

1. Thực hiện các quy định của Thông tư này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.
2. Bảo đảm chất lượng các hoạt động khi tham gia phối hợp với trung tâm của Nhà trường.
3. Bảo đảm an toàn về thể chất, tinh thần và các quyền lợi hợp pháp cho người học, người dạy trong quá trình tổ chức các hoạt động; bảo đảm quyền lợi bảo hiểm rủi ro cho người tham gia.
4. Quản lý, lưu giữ hồ sơ tổ chức hoạt động bao gồm: Chủ trương, kế hoạch, tài liệu, danh sách người tham gia, hồ sơ tài chính theo quy định hiện hành.

**Chương V**  
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 14. Điều khoản chuyển tiếp**

1. Chủ tịch hội đồng quản trị, Hiệu trưởng nhà trường thực hiện Quy chế này cho đến khi kết thúc nhiệm kỳ theo quyết định của Tổng cục trưởng Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp hoặc khi có thay đổi về nhân sự giữ chức chủ tịch hội đồng quản trị, Hiệu trưởng.
2. Kết thúc nhiệm kỳ, Hội đồng quản trị nhiệm kỳ kế tiếp sẽ tiếp tục thực hiện theo quy định tại Quy chế này.

**Điều 15. Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày tháng năm 2023.
4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh cho Nhà trường để thống nhất hướng dẫn thực hiện.

**Nơi nhận:**

- TTr. HĐQT (để b/c);
- Ban giám hiệu (để c/đ);
- Phòng, Bộ môn, Trung tâm (để t/h);
- Công báo; Cổng Thông tin;
- Lưu: VT.

