

Số: **4867**/QĐ-HVN

Hà Nội, ngày 28 tháng 12 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Trung tâm Quan hệ công chúng và Hỗ trợ sinh viên**

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 441/QĐ-TTg ngày 28 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Học viện Nông nghiệp Việt Nam trên cơ sở tổ chức lại Trường Đại học Nông nghiệp Hà Nội;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Điều lệ trường đại học được ban hành kèm theo Quyết số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quy định về công tác hướng nghiệp, tư vấn việc làm trong các cơ sở giáo dục đại học và trung cấp chuyên nghiệp được ban hành kèm theo Quyết định số 68/2008/QĐ-BGDĐT ngày 09 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 1026/QĐ-BNN-TCCB ngày 13 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Nông nghiệp Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 2998/QĐ-HVN ngày 19 tháng 9 năm 2018 của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam về việc thành lập Trung tâm Quan hệ công chúng và Hỗ trợ sinh viên

Theo đề nghị của Trưởng ban Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

Trung tâm Quan hệ công chúng và Hỗ trợ sinh viên (sau đây gọi chung là Trung tâm) là đơn vị trực thuộc Học viện Nông nghiệp Việt Nam (sau đây gọi chung là Học viện), có chức năng tham mưu, giúp việc cho Giám đốc Học viện về truyền thông, quan hệ công chúng, xúc tiến đào tạo, tư vấn việc làm và hỗ trợ cho sinh viên. Thực hiện công tác dịch vụ có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.



Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Công tác truyền thông, quảng bá tuyển sinh

a) Chủ trì công tác quảng bá tuyển sinh đại học, xây dựng kế hoạch quảng bá tuyển sinh tại địa phương, xây dựng kế hoạch đón tiếp thí sinh tại Học viện.

b) Chủ trì công tác quảng bá hình ảnh của Học viện thông qua các sản phẩm mang thương hiệu Học viện.

c) Chủ trì và phối hợp tổ chức các sự kiện, các hoạt động quảng bá thương hiệu, quản trị trang thông tin điện tử của Học viện (tiếng Anh và tiếng Việt), các trang fanpage (facebook) của Học viện; Xuất bản các ấn phẩm của Học viện; Quản lý các băng rôn, khẩu hiệu trong Học viện.

d) Chủ trì tổ chức công tác truyền thông trên các phương tiện thông tin đại chúng, trang mạng xã hội.

e) Phối hợp với các tổ truyền thông của các đơn vị làm phim quảng bá cho Học viện, quảng bá tuyển sinh; Tổ chức lưu trữ và khai thác hình ảnh, video của Học viện, thực hiện các hoạt động dịch vụ về truyền thông, quảng bá sản phẩm.

f) Chủ trì quan hệ với cơ quan báo chí, doanh nghiệp, cựu sinh viên theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Công tác xúc tiến đào tạo

a) Chủ trì triển khai thực hiện công tác xúc tiến đào tạo, quản lý các chương trình đào tạo theo nhu cầu xã hội của Học viện.

b) Chủ trì xác định nhu cầu nguồn nhân lực đối với các ngành nghề đào tạo; xây dựng và triển khai kế hoạch xúc tiến đào tạo; tạo nguồn các hệ đào tạo đại học và sau đại học của Học viện.

c) Thực hiện các hoạt động dịch vụ về đào tạo của Học viện.

3. Công tác tư vấn việc làm và hỗ trợ sinh viên

a) Công tác hướng nghiệp

- Tư vấn, giới thiệu về ngành, chuyên ngành đào tạo của Học viện, cơ hội tìm việc làm sau khi tốt nghiệp cho đối tượng tuyển sinh của Học viện.

- Tổ chức các hoạt động tư vấn về phương pháp học tập, nội dung, đặc điểm của ngành, nghề và trình độ đang được đào tạo; các vấn đề về chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến ngành, nghề được đào tạo cho người học của Học viện.

- Tổ chức câu lạc bộ hướng nghiệp, hoạt động ngoại khoá, giao lưu với đơn vị sử dụng lao động, giúp người học bổ sung kiến thức thực tế và các kỹ năng cần thiết để hoà nhập với môi trường làm việc sau khi tốt nghiệp.

b) Công tác tư vấn, giới thiệu việc làm

- Thiết lập hệ thống thông tin về việc làm, thông tin hai chiều giữa Học viện và đơn vị sử dụng lao động về khả năng đáp ứng nguồn nhân lực và nhu cầu sử dụng

lao động để tư vấn, giới thiệu việc làm cho người học; giúp các đơn vị có nhu cầu sử dụng lao động lựa chọn được người học phù hợp với yêu cầu công việc.

- Tổ chức, tham gia các chương trình giao lưu, hội thảo, hội nghị, hội chợ về việc làm.

- Tư vấn cho người học một số kỹ năng khi tìm việc như: làm hồ sơ, viết đơn xin việc, xử lý tình huống trong phỏng vấn, giao tiếp với nhà tuyển dụng.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị chức năng tổ chức các lớp đào tạo ngắn hạn nhằm trang bị cho người học những kỹ năng cần thiết trước khi tốt nghiệp.

c) Công tác thống kê về việc làm

- Xây dựng cơ sở dữ liệu về người học đã tốt nghiệp theo từng năm học để cung cấp cho các tổ chức, cá nhân có nhu cầu sử dụng lao động.

- Khảo sát, thống kê về việc làm của người học sau khi tốt nghiệp.

- Khảo sát, đánh giá nhu cầu nguồn nhân lực đối với ngành, nghề mà Học viện đào tạo và thông tin phản hồi của đơn vị sử dụng lao động về chất lượng, khả năng đáp ứng yêu cầu công việc của người học sau khi tốt nghiệp.

d) Công tác hỗ trợ sinh viên

- Phối hợp với các đơn vị tìm kiếm các nguồn tài trợ, hỗ trợ, học bổng cho người học.

- Phối hợp với các đơn vị tổ chức cho người học các khóa bồi dưỡng kỹ năng hoạt động ngoại khóa; triển khai các chương trình tài trợ của các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, doanh nhân... nhằm nâng cao nhận thức, thái độ, phát triển kỹ năng cho người học.

- Giúp người học tìm kiếm chỗ ở và các dịch vụ hỗ trợ trong quá trình sinh sống và học tập tại Học viện, tư vấn sức khỏe, pháp lý, học tập,... cho người học.

- Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Học viện tổ chức cho người học thăm quan, học tập thực tế, định hướng nghề nghiệp tại các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp...

4. Công tác khác

a) Phối hợp với các tổ chức, cá nhân, đơn vị sử dụng lao động trong việc đào tạo đáp ứng nhu cầu của xã hội.

b) Liên lạc, phối hợp với những người đã từng học tập và công tác tại Học viện, các tổ chức, cá nhân trong các hoạt động thực tập, thực hành, hướng nghiệp, tư vấn việc làm và các hoạt động khác nhằm hỗ trợ người học.

c) Phối hợp với các đơn vị, tổ chức đoàn thể trong và ngoài Học viện trong các hoạt động hướng nghiệp, tư vấn việc làm, tuyển dụng lao động và hỗ trợ sinh viên.

d) Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê về hoạt động Trung tâm theo định kỳ và theo yêu cầu của Giám đốc Học viện.

e) Quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực, tài chính, cơ sở vật chất, phương tiện thiết bị được Học viện giao theo đúng quy định.

f) Bảo vệ lợi ích, giữ gìn và phát triển thương hiệu của Học viện trong các quan hệ giao dịch, hợp tác với tổ chức, cá nhân ngoài Học viện.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Học viện giao.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Trung tâm có Giám đốc và các Phó Giám đốc do Giám đốc Học viện quyết định bổ nhiệm theo quy định.

2. Giám đốc Trung tâm điều hành hoạt động của Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện và trước pháp luật về hoạt động của Trung tâm; bố trí tổ công tác/viên chức phù hợp với nhiệm vụ được giao và theo vị trí việc làm đã được phê duyệt.

3. Phó Giám đốc Trung tâm giúp Giám đốc Trung tâm theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

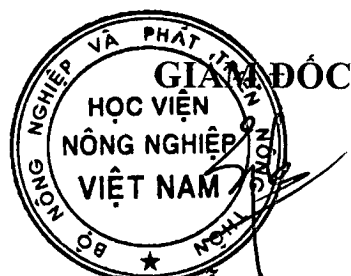
4. Viên chức và người lao động trong Trung tâm thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn do Giám đốc Trung tâm phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm, trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1990/QĐ-HVN ngày 29 tháng 6 năm 2015 của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

Điều 5. Chánh Văn phòng Học viện, Trưởng ban Tổ chức cán bộ, Trưởng ban Tài chính và Kế toán, Giám đốc Trung tâm Quan hệ công chúng và Hỗ trợ sinh viên, Trưởng các đơn vị, các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Bộ NN và PTNT (để b/c);
- Lưu: VT,TC,LT(10).



Nguyễn Thị Lan