

Số: 1434/QĐ-ĐHDL

Hà Nội, ngày 05 tháng 6 năm 2026

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định công tác tư vấn học đường và công tác xã hội tại Trường Đại học Điện lực

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

Căn cứ Nghị quyết số 03/NQ-HĐT ngày 30 tháng 5 năm 2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Điện lực ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Điện lực;

Căn cứ Thông tư số 40/2026/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về công tác sinh viên;

Căn cứ Thông tư số 18/2025/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về công tác tư vấn học đường và công tác xã hội trong trường học;

Căn cứ Quyết định số 1314/QĐ-ĐHDL ngày 29 tháng 5 năm 2026 của Trường Đại học Điện lực về việc ban hành Quy chế Công tác sinh viên tại Trường Đại học Điện lực;

Căn cứ Công văn số 119/TCHC ngày 03 tháng 6 năm 2026 của Phòng Tổ chức – Hành chính về việc thẩm định dự thảo Quy định công tác tư vấn học đường và công tác xã hội tại Trường Đại học Điện lực;

Theo đề nghị của Trường phòng Công tác Sinh viên.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định công tác tư vấn học đường và công tác xã hội tại Trường Đại học Điện lực”.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực và được áp dụng kể từ ngày ký. Những quy chế, quy định trước đây trái với Quy định này đều được bãi bỏ.

**Điều 3.** Các Trường đơn vị thuộc, trực thuộc, Cố vấn học tập và các tổ chức, cá nhân liên quan của Trường Đại học Điện lực chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các PHT (để thực hiện);
- Đăng công thông tin sinh viên;
- Lưu: VT, CTSV, LinhNHY (02)

HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC  
Đinh Văn Châu

## QUY ĐỊNH

### Công tác tư vấn học đường và công tác xã hội tại Trường Đại học Điện lực

(Ban hành kèm theo Quyết định số 143/QĐ-ĐHDL ngày 05 tháng 6 năm 2026  
của Trường Đại học Điện lực)

## CHƯƠNG I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy định này hướng dẫn về công tác tư vấn học đường và công tác xã hội trong trường học cho sinh viên hệ đại học chính quy của Trường Đại học Điện lực (sau đây gọi tắt là Trường/Nhà trường).

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Điện lực; các viên chức, giảng viên làm nhiệm vụ cố vấn học tập, sinh viên đại học hệ chính quy đang học tập tại Trường và các tổ chức liên quan.

#### Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Công tác tư vấn học đường và công tác xã hội trong trường học là hoạt động tư vấn, hỗ trợ sinh viên giải quyết các vấn đề về học tập; giới, quan hệ xã hội; tâm lý; kỹ năng sống; hướng nghiệp, việc làm, khởi nghiệp; chính sách, pháp luật; dịch vụ công tác xã hội và các vấn đề tư vấn, hỗ trợ khác.

2. Khó khăn tâm lý của sinh viên là những yếu tố tâm lý biểu hiện ở nhận thức, thái độ và hành vi, nảy sinh trong quá trình học tập, rèn luyện, gây cản trở, ảnh hưởng tiêu cực đến kết quả hoạt động của sinh viên.

#### Điều 3. Mục đích của công tác tư vấn học đường và công tác xã hội

1. Nâng cao năng lực cho sinh viên trong phòng ngừa, nhận diện khó khăn, giải quyết và tìm kiếm sự trợ giúp phù hợp để khắc phục khó khăn về học tập, tâm lý và quan hệ xã hội.

2. Rèn luyện kỹ năng sống, tăng cường ý chí, bản lĩnh, nâng cao sức khỏe thể chất và tinh thần; hình thành thái độ ứng xử phù hợp trong quan hệ xã hội, góp phần hoàn thiện nhân cách của sinh viên.

3. Tăng cường công tác phối hợp giữa nhà trường, gia đình, xã hội và các tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan về công tác tư vấn học đường và công tác xã hội trong trường học.

**Điều 4. Nguyên tắc thực hiện công tác tư vấn học đường, công tác xã hội và công tác cố vấn học tập cho sinh viên**

1. Nội dung tư vấn phải trung thực, chính xác, không trái pháp luật, quy chế và quy định hiện hành.

2. Bảo đảm quyền lợi hợp pháp, an toàn và bảo mật thông tin, quyền được tham gia, tự nguyện, tự quyết định của sinh viên.

3. Sinh viên là trung tâm, không phân biệt đối xử; bảo đảm bình đẳng, khách quan.

4. Thân thiện, tận tình, chuẩn mực trong quan hệ ứng xử với sinh viên.

5. Tập trung vào điểm mạnh, tôn trọng đặc điểm, hoàn cảnh cá nhân của sinh viên; tận dụng nguồn lực sẵn có của sinh viên, nhà trường, gia đình, xã hội; phù hợp với điều kiện kinh tế - xã hội, đặc điểm văn hóa vùng miền của từng địa phương.

6. Bảo đảm được thực hiện kịp thời khi sinh viên gặp khó khăn, có nhu cầu cần tư vấn, hỗ trợ và có sự phối hợp chặt chẽ giữa nhà trường, gia đình và xã hội.

## Chương II

### NỘI DUNG, HÌNH THỨC VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN CÔNG TÁC TƯ VẤN HỌC ĐƯỜNG VÀ CÔNG TÁC XÃ HỘI

**Điều 5. Nội dung công tác tư vấn học đường và công tác xã hội**

1. Tư vấn, hỗ trợ các vấn đề về học tập

a) Xác định mục tiêu học tập; xây dựng kế hoạch học tập.

b) Quản lý thời gian học tập; lựa chọn cách thức, phương pháp học tập.

c) Giải quyết các khó khăn về học tập.

2. Tư vấn, hỗ trợ các vấn đề về giới, quan hệ xã hội

a) Các vấn đề phát sinh về tâm sinh lý lứa tuổi, giới, giới tính, bình đẳng giới, sức khỏe sinh sản.

b) Tư vấn các vấn đề liên quan đến quan hệ tình bạn, tình yêu, hôn nhân, gia đình và cộng đồng.

### 3. Tư vấn, hỗ trợ các vấn đề về tâm lý

a) Phòng ngừa; rà soát, phát hiện sớm; ứng phó với khó khăn tâm lý của sinh viên.

b) Tư vấn, tham vấn tâm lý đối với sinh viên có khó khăn tâm lý.

c) Kết nối dịch vụ tư vấn tâm lý khi cần thiết.

### 4. Tư vấn, hỗ trợ các vấn đề về kỹ năng sống

a) Nhóm kỹ năng nhận thức, làm chủ và bảo vệ bản thân.

b) Nhóm kỹ năng tự tạo động lực, phát triển bản thân.

c) Nhóm kỹ năng làm chủ trí tuệ cảm xúc, quản lý bản thân.

d) Nhóm kỹ năng tương tác, hòa nhập xã hội.

đ) Nhóm kỹ năng làm việc hiệu quả.

e) Nhóm kỹ năng ứng xử với môi trường, cộng đồng.

### 5. Tư vấn, hỗ trợ các vấn đề về hướng nghiệp, việc làm, khởi nghiệp

a) Thông tin về nghề nghiệp, ngành học, chương trình đào tạo, xu hướng thị trường lao động.

b) Kỹ năng nhận thức về sở thích, nguyện vọng, năng lực, hoàn cảnh của bản thân phù hợp với định hướng nghề nghiệp và tư vấn hướng nghiệp cho sinh viên phù hợp với lứa tuổi, cấp học trong bối cảnh phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số quốc gia và sự thay đổi của thị trường lao động.

c) Kỹ năng lựa chọn nghề nghiệp, tìm việc, xin việc, khởi nghiệp và kết nối với người sử dụng lao động.

d) Các hoạt động hướng nghiệp, khởi nghiệp khác phù hợp với điều kiện thực tế của cơ sở giáo dục.

### 6. Tư vấn, hỗ trợ các vấn đề về chính sách, pháp luật

a) Thông tin các quy định về chính sách đối với sinh viên.

b) Thông tin các quy định của pháp luật liên quan đến nhiệm vụ, quyền của sinh viên.

c) Thông tin các quy định của pháp luật về phòng ngừa tội phạm, phòng chống vi phạm pháp luật, tệ nạn xã hội.

### 7. Tư vấn, hỗ trợ về dịch vụ công tác xã hội

a) Thông tin về các dịch vụ công tác xã hội cho sinh viên.

b) Cung cấp dịch vụ công tác xã hội trong trường học cho sinh viên theo quy định.

c) Kết nối với tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ công tác xã hội theo quy định khi cần thiết.

### **Điều 6. Hình thức thực hiện**

1. Tư vấn, hỗ trợ trực tiếp cho sinh viên hoặc nhóm sinh viên tại địa điểm phù hợp của Nhà trường và sinh viên.

2. Tư vấn, hỗ trợ sinh viên qua các kênh trực tuyến như mạng nội bộ, trang thông tin điện tử của nhà trường, hộp thư điện tử, mạng xã hội (zalo, facebook...), điện thoại hoặc các phương tiện thông tin khác.

3. Thiết lập hệ thống tiếp nhận, ứng dụng công nghệ thông tin trong tiếp nhận, nắm bắt thông tin về các nguy cơ, khó khăn cần trợ giúp của sinh viên.

4. Thiết lập các kênh trao đổi thông tin trực tiếp hoặc trực tuyến để trao đổi với sinh viên về các nội dung cần tư vấn, hỗ trợ.

5. Phối hợp với gia đình, xã hội, các cơ quan liên quan để kịp thời tiếp nhận thông tin về các tình huống, nguy cơ gặp khó khăn về học tập, tâm lý, mối quan hệ xã hội hoặc các khó khăn khác của sinh viên.

6. Đôn đốc sinh viên tham gia các buổi sinh hoạt chuyên đề, hoạt động ngoại khoá, câu lạc bộ, diễn đàn, tọa đàm...; cung cấp thông tin, tài liệu cho sinh viên về các nội dung của công tác tư vấn học đường và công tác xã hội trong trường học.

7. Cảnh báo cho sinh viên về các tình huống, nguy cơ gặp khó khăn về học tập, tâm lý, mối quan hệ xã hội hoặc các khó khăn khác.

8. Cung cấp, cập nhật thông tin về chính sách, các quy định của pháp luật liên quan đến sinh viên.

9. Hướng dẫn sinh viên, gia đình sinh viên tìm kiếm và sử dụng các dịch vụ tư vấn học đường, công tác xã hội, của Tổng đài điện thoại Quốc gia bảo vệ trẻ em theo số 111.

10. Sau khi thực hiện các hoạt động tư vấn học đường và công tác xã hội, tổ chức hoạt động hỗ trợ phát triển, hòa nhập cộng đồng cho sinh viên bao gồm: tư vấn chính sách, phục hồi tâm lý và một số hoạt động khác.

### **Điều 7. Quy trình thực hiện**

1. Tiếp nhận, thu thập thông tin, phân tích thông tin và xác định, phân loại nội dung cần tư vấn, hỗ trợ cho sinh viên

a) Thực hiện khảo sát, rà soát, phỏng vấn, đánh giá, tổng hợp thông tin và phát hiện sớm, phân loại nội dung cần tư vấn, hỗ trợ cho sinh viên.

b) Xác định nguyên nhân, yếu tố tác động, thực trạng, dự báo hậu quả các nguy cơ, khó khăn của sinh viên.

2. Xây dựng và thực hiện Kế hoạch công tác tư vấn học đường và công tác xã hội cho sinh viên

a) Căn cứ vào thông tin thu nhận được theo quy định tại khoản 1 Quy định này, xây dựng Kế hoạch công tác tư vấn học đường và công tác xã hội cho sinh viên. Kế hoạch công tác tư vấn học đường và công tác xã hội cho sinh viên bao gồm các nội dung chính sau: mục tiêu, nội dung, hình thức, nguồn lực, địa điểm, thời gian, phân công nhiệm vụ, lực lượng phối hợp thực hiện tư vấn học đường và công tác xã hội.

b) Tổ chức thực hiện Kế hoạch công tác tư vấn học đường và công tác xã hội cho sinh viên.

3. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện Kế hoạch công tác tư vấn học đường và công tác xã hội cho sinh viên.

a) Trong suốt quá trình thực hiện Kế hoạch công tác tư vấn học đường và công tác xã hội cho sinh viên, Nhà trường thường xuyên tiến hành kiểm tra, giám sát việc thực hiện Kế hoạch.

b) Căn cứ kết quả kiểm tra, giám sát Nhà trường tiếp tục thực hiện hoặc kịp thời điều chỉnh Kế hoạch (nếu cần thiết).

4. Kết thúc Kế hoạch công tác tư vấn học đường và công tác xã hội cho sinh viên

a) Đối với sinh viên đã giải quyết được khó khăn, dừng hoạt động tư vấn học đường, công tác xã hội và tiếp tục phối hợp với gia đình sinh viên, các lực lượng liên quan theo dõi để bảo đảm duy trì kết quả đạt được, kịp thời trợ giúp sinh viên khi cần thiết.

b) Đối với sinh viên đã giải quyết được một phần khó khăn, tiếp tục thực hiện hoạt động tư vấn học đường và công tác xã hội cho sinh viên.

c) Đối với sinh viên gặp khó khăn hoặc có nhu cầu vượt quá khả năng của Nhà trường thì Nhà trường phối hợp với gia đình sinh viên kết nối cơ sở, chuyên gia cung cấp dịch vụ tư vấn học đường, dịch vụ công tác xã hội chuyên nghiệp để tư vấn, hỗ trợ cho sinh viên; sau đó lập Phiếu chuyển dịch vụ tư vấn học đường và công tác xã hội cho sinh viên.

5. Báo cáo việc thực hiện Kế hoạch và lưu trữ hồ sơ

a) Các đơn vị được giao thực hiện báo cáo kết quả thực hiện theo học kỳ và báo cáo năm học.

b) Các đơn vị được giao thực hiện lưu trữ Hồ sơ tư vấn học đường và công tác xã hội trong trường học theo quy định.

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 8. Trách nhiệm thực hiện**

#### **1. Phòng Công tác Sinh viên**

a) Thực hiện công tác tiếp nhận, thu thập, tổng hợp, phân tích thông tin và xác định, phân loại nội dung cần tư vấn, hỗ trợ cho sinh viên trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

b) Chủ trì xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác tư vấn học đường và công tác xã hội cho sinh viên.

c) Thực hiện tuyên truyền, phổ biến và tổ chức triển khai Kế hoạch đảm bảo tiến độ và chất lượng.

d) Chủ trì triển khai các hoạt động tư vấn, hỗ trợ các vấn đề về sức khỏe; giới, quan hệ xã hội; tâm lý; kỹ năng sống; chính sách, pháp luật; bảo hiểm; kết nối dịch vụ tư vấn và tham vấn tâm lý; dịch vụ bảo hiểm y tế; dịch vụ can thiệp và bảo vệ đối với đối tượng yếu thế.

đ) Triển khai các hoạt động kết nối với các tổ chức, cá nhân để tìm kiếm các nguồn hỗ trợ tài chính cho sinh viên.

e) Thực hiện công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện Kế hoạch công tác tư vấn học đường và công tác xã hội cho sinh viên.

g) Tổng hợp và xây dựng báo cáo học kỳ, báo cáo năm học của Nhà trường trong vòng 5 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ báo cáo từ các đơn vị liên quan.

#### **2. Các Khoa và Cố vấn học tập**

a) Chủ trì hỗ trợ, tư vấn các vấn đề về học tập, chương trình đào tạo; định hướng nghề nghiệp.

b) Tổ chức quản lý, theo dõi, kịp thời phát hiện những vấn đề phát sinh về giới, quan hệ xã hội; về tâm lý; các vấn đề về kỹ năng sống của sinh viên để phối hợp với các phòng chức năng thực hiện công tác tư vấn, hỗ trợ cho sinh viên.

c) Thực hiện công tác tiếp nhận, thu thập, phân tích thông tin và xác định, phân loại nội dung cần tư vấn, hỗ trợ cho sinh viên trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Khoa và Cố vấn học tập.

d) Phối hợp với Phòng Công tác Sinh viên và các đơn vị liên quan hỗ trợ, tư vấn cho sinh viên các vấn đề về chính sách, pháp luật; hướng nghiệp, việc làm, khởi nghiệp; cung cấp thông tin, kết nối dịch vụ công tác xã hội.

đ) Chủ động kết nối với các tổ chức, cá nhân để tìm kiếm các nguồn hỗ trợ tài chính cho sinh viên.

e) Thực hiện công tác báo cáo học kỳ, báo cáo năm học gửi về Nhà trường (*qua Phòng Công tác Sinh viên*) trong vòng 5 ngày làm việc kể từ khi kết thúc học kỳ và kết thúc năm học.

3. Trung tâm Truyền thông, quan hệ doanh nghiệp và đào tạo, sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả

a) Chủ trì hỗ trợ, tư vấn các vấn đề về hướng nghiệp, việc làm, khởi nghiệp; kết nối với các tổ chức, cá nhân để tìm kiếm các nguồn hỗ trợ tài chính cho sinh viên.

b) Thực hiện công tác tiếp nhận, thu thập, phân tích thông tin và xác định, phân loại nội dung cần tư vấn, hỗ trợ cho sinh viên trong viên trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

c) Phối hợp với Phòng Công tác Sinh viên, các Khoa và các đơn vị liên quan hỗ trợ, tư vấn cho sinh viên các vấn đề về kỹ năng sống; về chính sách, pháp luật; cung cấp thông tin, kết nối dịch vụ công tác xã hội.

d) Thực hiện công tác báo cáo học kỳ và báo cáo năm học gửi về Nhà trường (*qua Phòng Công tác Sinh viên*) trong vòng 5 ngày làm việc kể từ khi kết thúc học kỳ và kết thúc năm học.

#### 4. Phòng Quản trị dịch vụ

a) Chủ trì hỗ trợ, tư vấn cho sinh viên các vấn đề về y tế, sức khỏe; kết nối các dịch vụ tư vấn, chăm sóc sức khỏe để có sự hỗ trợ, can thiệp cần thiết khi sinh viên gặp phải các vấn đề ảnh hưởng đến thể chất và tinh thần.

b) Chủ trì tổ chức, quản lý các dịch vụ cho sinh viên: điện thoại, nhà ăn, trông giữ xe...

c) Thực hiện công tác tiếp nhận, thu thập, phân tích thông tin và xác định, phân loại nội dung cần tư vấn, hỗ trợ cho sinh viên trong viên trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

d) Phối hợp với Phòng Công tác Sinh viên và các đơn vị liên quan hỗ trợ, tư vấn cho sinh viên các vấn đề về sức khỏe; giới, tâm lý; chính sách, pháp luật; cung cấp thông tin, kết nối dịch vụ công tác xã hội.

đ) Thực hiện công tác báo cáo học kỳ và báo cáo năm học gửi về Nhà trường (qua Phòng Công tác Sinh viên) trong vòng 5 ngày làm việc kể từ khi kết thúc học kỳ và kết thúc năm học.

#### 5. Phòng Quản lý đào tạo

a) Thực hiện hỗ trợ, tư vấn các vấn đề về học tập, chương trình đào tạo...

b) Phối hợp với các Khoa trong công tác hỗ trợ, tư vấn các vấn đề về học tập, chương trình đào tạo, định hướng nghề nghiệp.

c) Thực hiện công tác tiếp nhận, thu thập, phân tích thông tin và xác định, phân loại nội dung cần tư vấn, hỗ trợ cho sinh viên trong viên trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

d) Phối hợp với Phòng Công tác Sinh viên và các đơn vị liên quan hỗ trợ, tư vấn cho sinh viên các vấn đề về giáo dục và đào tạo; chính sách, pháp luật; cung cấp thông tin, kết nối dịch vụ công tác xã hội.

đ) Thực hiện công tác báo cáo học kỳ và báo cáo năm học gửi về Nhà trường (qua Phòng Công tác Sinh viên) trong vòng 5 ngày làm việc kể từ khi kết thúc học kỳ và kết thúc năm học.

### **Điều 9. Điều khoản thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực và được áp dụng kể từ ngày ký.

2. Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến nội dung Quy định này đến toàn thể viên chức, người lao động, sinh viên và chủ thể khác có liên quan trong phạm vi đơn vị quản lý.

3. Trường hợp các văn bản dẫn chiếu tại Quy định này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế dẫn đến có điều khoản của Quy định không còn phù hợp với pháp luật thì điều khoản đó không được thi hành kể từ khi văn bản dẫn chiếu có hiệu lực và khi đó thực hiện theo các văn bản dẫn chiếu mới.

4. Việc sửa đổi, bổ sung nội dung Quy định do Hiệu trưởng quyết định.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị, cá nhân báo cáo bằng văn bản cho Hiệu trưởng (qua Phòng Công tác Sinh viên) để xem xét sửa đổi, bổ sung quy định cho phù hợp. /.

HIỆU TRƯỞNG  
  
**Đinh Văn Châu**