ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

QUY TRÌNH CÔNG TÁC
HOẠT ĐỘNG KẾT NỐI VÀ PHỤC VỤ CỘNG ĐỒNG

Số hiệu: **QT.QHĐN.10**
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 04/03/2025
Tổng số trang: 05

KIỂM SOÁT SỰ THAY ĐỔI

STT	NỘI DUNG	Ngày cập nhật
1	Ban hành lần đầu theo ISO 21001:2018	-

Người soạn thảo	Chữ ký
Lê Tấn Lộc	

Xem xét	Phê duyệt
Ngô Đại Nghiệp (Trưởng phòng)	**Trần Lê Quan** (Hiệu trưởng)

1. MỤC ĐÍCH

Hướng dẫn thực hiện công tác phục vụ cộng đồng tại Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM (Trường ĐH KHTN).

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1 Đối tượng áp dụng

Quy trình này được áp dụng để kiểm soát công tác phục vụ cộng đồng tại Trường ĐH KHTN.

2.2 Trách nhiệm áp dụng

Phòng Quan hệ đối ngoại và các đơn vị của trường.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 21001:2019 và Tiêu chuẩn quốc tế ISO 21001:2018.
- Quy trình kiểm soát thông tin dạng văn bản (QT.KHTN.01)
- Danh mục tài liệu bên ngoài (BM05.KHTN)

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1 Định nghĩa

- ***Hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng:*** là hoạt động gắn liền với việc giải quyết những vấn đề cụ thể của cộng đồng, góp phần phát triển Nhà trường và xã hội. Là những hoạt động gắn kết giữa trường đại học với cộng đồng xã hội tại Thành phố Hồ Chí Minh và các địa phương khác trên cơ sở phi lợi nhuận nhằm sử dụng các nguồn lực của Nhà trường đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế xã hội của địa phương, của doanh nghiệp, qua đó nâng cao chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học và nâng cao vị thế trường.
- ***Danh mục hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng:***
- *Trong đào tạo, bồi dưỡng:* Phối hợp tổ chức hoạt động đào tạo, đánh giá kết quả đào tạo theo hướng phát huy năng lực người học, đáp ứng nhu cầu xã hội gắn lý thuyết và thực tiễn; Liên kết đào tạo với các cơ sở giáo dục đào tạo trong và ngoài nước; Tổ chức các khóa đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn ngắn hạn về chuyên môn, nghiệp vụ; Khảo sát, dự báo nhu cầu đào tạo nguồn nhân lực, cơ hội việc làm, thực trạng việc làm của sinh viên tốt nghiệp, chất lượng đào tạo của trường; Cung cấp thông tin về ngành, chương trình đào tạo, khả năng đáp ứng việc làm của người học; Tổ chức chương trình tư vấn tuyển sinh.
- *Trong nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ:* Kết nối, hợp tác nghiên cứu các đề tài, dự án phục vụ cho sự phát triển của cộng đồng, kinh tế và xã hội; Kết nối và tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học về các lĩnh vực liên quan đến các hoạt động của trường; Xây dựng, phát triển các dịch vụ chuyển giao công nghệ đáp ứng nhu cầu của xã hội và phù hợp với tình hình thực tế của trường.
- *Trong hỗ trợ người học:* Hỗ trợ người học tiếp cận và khai thác các nguồn lực về học liệu, tài chính, học bổng và ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ cho việc học tập được hiệu quả; Tổ chức thực hiện các nội dung, biện pháp, công tác tư vấn tâm lý, hướng nghiệp, việc làm và các kỹ năng cần thiết cho người học để tăng cơ hội việc làm sau khi tốt nghiệp; Kết nối với nhà tuyển dụng, phối hợp tổ chức hội nghị giới thiệu việc làm, định hướng nghề nghiệp và cung cấp thông tin phù hợp với người học cho nhà tuyển dụng; Xây dựng

cơ chế phối hợp, tạo điều kiện để người học được tham gia các hoạt động về chuyên môn, nghiệp vụ, văn hóa, văn nghệ, thể thao, học thuật với các bên liên quan.

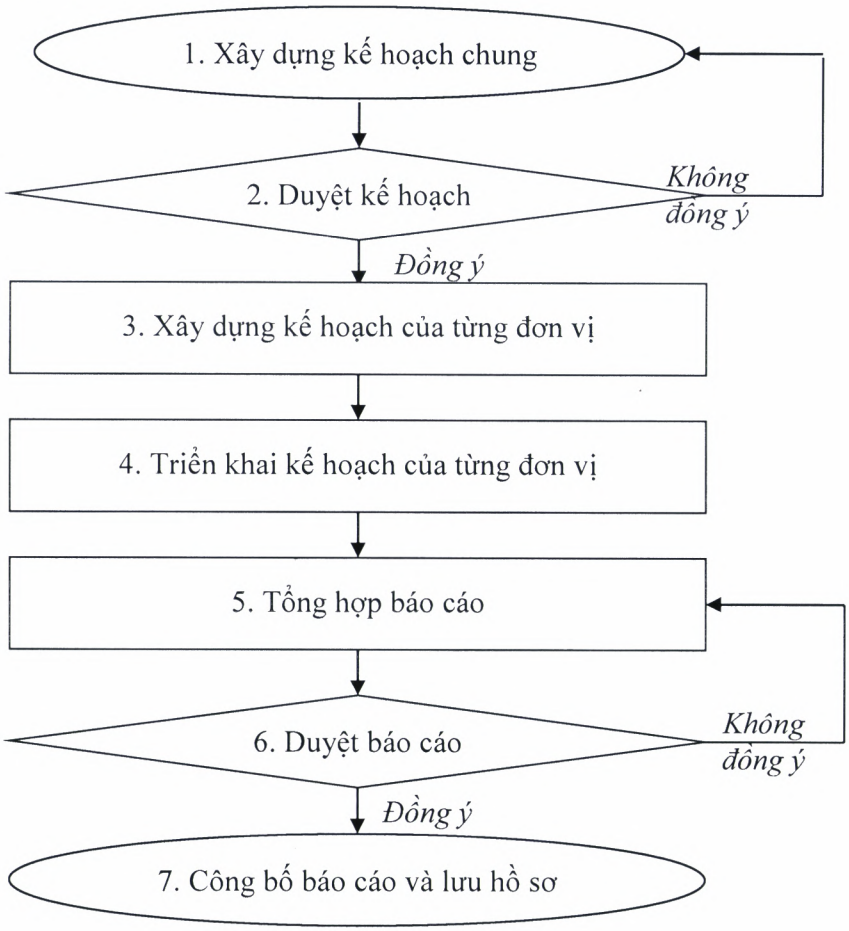
- *Trong tư vấn, khuyến nghị chính sách:* Thực hiện các hoạt động tư vấn chuyên môn, nghiệp vụ cho các tổ chức, doanh nghiệp và các bên liên quan; Tham gia tư vấn xây dựng, triển khai các mô hình, kế hoạch, chiến lược phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, bộ ngành.
- *Trong các hoạt động tình nguyện và từ thiện:* Tổ chức các hoạt động tình nguyện, từ thiện, nhân đạo và các hoạt động xã hội khác nhằm nâng cao nhận thức về cộng đồng cho viên chức, người lao động và người học; Tổ chức các hoạt động giao lưu, hợp tác, trao đổi kinh nghiệm giữa nhà trường với các bên liên quan nhằm quảng bá thương hiệu, hình ảnh của trường với cộng đồng.
- *Trong lĩnh vực công tác sinh viên*: Hỗ trợ, giải quyết tìm kiếm các nguồn lực tài trợ cho sinh viên có hoàn cảnh khó khăn, khuyến khích sinh viên trong học tập; Tổ chức, phối hợp thực hiện các hoạt động cho sinh viên tham gia hỗ trợ cộng đồng, nhóm yếu thế; Tổ chức, phối hợp tư vấn sức khỏe, tâm lý cho sinh viên; Phối hợp với các cơ quan chức năng bảo vệ quyền lợi cho sinh viên ở phạm vi ngoài trường; Thực hiện giáo dục chính trị tư tưởng sinh viên thông qua các hoạt động nhân đạo, đền ơn đáp nghĩa; các hoạt động về nguồn, tham quan địa danh, di tích lịch sử....; Kết nối các nguồn lực đến từ cựu sinh viên trong hoạt động hỗ trợ việc làm, đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp cho sinh viên; Tổ chức các hoạt động tư vấn, hỗ trợ sinh viên nâng cao ý thức, trách nhiệm, giữ gìn, bảo vệ môi trường; Tổ chức các hoạt động hỗ trợ, tạo môi trường cho sinh viên rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp; Tổ chức các hoạt động nâng cao bản lĩnh, trang bị kiến thức, kỹ năng mềm cho sinh viên để hội nhập quốc tế; Hướng dẫn và hỗ trợ sinh viên giải quyết và xử lý các nhiệm vụ, vấn đề xảy ra ngoài lớp học là cầu nối giúp sinh viên tiếp cận cộng đồng.
- *Trong lĩnh vực thư viện*: Cung cấp, chia sẻ tài liệu, học liệu với thư viện địa phương; Ủng hộ sách/ tài liệu trong các chương trình tình nguyện, thiện nguyện; Cung cấp không gian học tập, nghiên cứu cho viên chức, người lao động, người học.
- *Trong lĩnh vực cơ sở vật chất*: Hỗ trợ phòng học, phòng họp, hội trường và cơ sở vật chất cho các hoạt động phục vụ cộng đồng; Triển khai các hoạt động, tạo điều kiện sinh hoạt thuận lợi cho các nhóm yếu thế; Triển khai các hoạt động vệ sinh môi trường; bảo trì bảo dưỡng máy móc, trang thiết bị trong trường.

4.2 Từ viết tắt

- BGH: Ban Giám hiệu Trường ĐH KHTN
- P.QHĐN: Phòng Quan hệ Đối ngoại
- HĐKN&PVCĐ: Hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng
- ĐV: Đơn vị gồm Khoa/Phòng chức năng/ Viện/ Trung tâm/ Phòng thí nghiệm
- NĐPC: Người được phân công

5. NỘI DUNG

5.1 Lưu đồ



5.2 Nội dung diễn giải

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
Bước 1. Xây dựng kế hoạch chung Căn cứ vào việc nâng cao chất lượng hoạt động tổ chức kết nối phục vụ cộng đồng của trường ĐH-KHTN, P.QHĐN xây dựng kế hoạch công tác tổ chức HĐKN&PVCĐ hằng năm của trường	P.QHĐN	30 ngày	BM01.QHĐN.10
Bước 2. Duyệt kế hoạch P.QHĐN trình BGH phê duyệt kế hoạch công tác tổ chức HĐKN&PVCĐ. Nếu được phê duyệt, P.QHĐN công bố và triển khai kế hoạch tới các đơn vị trong trường; ngược lại, P.QHĐN điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của BGH.	BGH P.QHĐN	1-7 ngày	BM01.QHĐN.10
Bước 3. Xây dựng kế hoạch của từng đơn vị Căn cứ vào kế hoạch HĐKN&PVCĐ của trường, tình hình thực tế của đơn vị và nhu cầu của các bên liên quan, các đơn vị xây dựng kế hoạch HĐKN&PVCĐ	ĐV	1-7 ngày	BM02.QHĐN.10

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
của đơn vị mình theo mẫu và gửi về P.QHĐN			
Bước 4. Triển khai kế hoạch của từng đơn vị Trong quá trình triển khai, các đơn vị lưu trữ đầy đủ hồ sơ thực hiện từng HĐKN&PVCĐ bao gồm: kế hoạch; nguồn lực được huy động (người, vật chất, ngày công,...); danh sách các bên tham gia; các hình ảnh tổ chức hoạt động; các tài liệu liên quan trong quá trình thực hiện; các hình ảnh, bài viết, thành tích khen thưởng, ghi nhận của cơ quan cấp trên, phương tiện truyền thông đại chúng; nguồn lực thu nhận được từ các hoạt động (nếu có),...	ĐV	1-15 ngày	
Bước 5. Tổng hợp báo cáo Căn cứ trên kết quả rà soát, đánh giá từng HĐKN&PVCĐ và kết quả thu thập ý kiến phản hồi của các bên liên quan, các đơn vị viết báo cáo kết quả HĐKN&PVCĐ của đơn vị mình và gửi về P.QHĐN kèm theo danh mục hồ sơ minh chứng.	ĐV, NĐPC	7 ngày	BM03.QHĐN.10
Bước 6. Duyệt báo cáo P.QHĐN gửi báo cáo lên BGH phê duyệt; các ĐV điều chỉnh lại theo chỉ đạo của BGH (nếu có)	BGH P.QHĐN ĐV	1-7 ngày	BM03.QHĐN.10
Bước 7. Công bố báo cáo và lưu hồ sơ P.QHĐN báo cáo kết quả HĐKN&PVCĐ trong phiên họp Hội đồng đảm bảo chất lượng của trường và lưu trữ hồ sơ theo quy định	P.QHĐN		

6. PHỤ LỤC VÀ BIỂU MẪU

STT	Ký hiệu biểu mẫu	Tên Phụ lục/ Biểu mẫu
1	BM01.QHĐN.10	Kế hoạch tổ chức các hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng năm học 20xx-20xx
2	BM02.QHĐN.10	Kế hoạch hoạt động phục vụ cộng đồng
3	BM03.QHĐN.10	Báo cáo hoạt động phục vụ cộng đồng