

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG



QUY TRÌNH
XÂY DỰNG SỔ TAY SINH VIÊN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 655 /QĐ-ĐHKTYTHD
ngày 05 tháng 10 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương)*

MÃ SỐ : QT06.QLĐT
LẦN BAN HÀNH : 01
NGÀY BAN HÀNH : 05/10/2021



Hải Dương, năm 2021



ISO 9001:2015

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG

QUY TRÌNH XÂY DỰNG SỔ TAY SINH VIÊN

Mã số	QT06.QLĐT
Ngày ban hành	05/10/2021
Lần ban hành	01/00

THEO DÕI PHÂN PHỐI

Nơi nhận		Nơi nhận		Nơi nhận	
<input type="checkbox"/>	Ban Giám hiệu	<input type="checkbox"/>	Hội đồng KH-ĐT	<input checked="" type="checkbox"/>	Bộ môn GDTC, GDQP
<input type="checkbox"/>	P. Tổ chức cán bộ	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Y	<input type="checkbox"/>	Labo XNATTP
<input checked="" type="checkbox"/>	P. Quản lý Đào tạo	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Y học cơ sở	<input type="checkbox"/>	Thư viện
<input checked="" type="checkbox"/>	P. KTBDCLGD	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Chẩn đoán hình ảnh	<input type="checkbox"/>	Trung tâm NC&ĐT CSSKCD
<input type="checkbox"/>	P. Hành chính – Quản trị	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Điều dưỡng	<input type="checkbox"/>	Trung tâm HLKNLS
<input type="checkbox"/>	P. Vật tư- TTB	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Phục hồi chức năng		
<input type="checkbox"/>	P. Tài chính kế toán	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Xét nghiệm		
<input type="checkbox"/>	P. QLKH-CN-HTQT	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa YHDP - YTCC		
<input checked="" type="checkbox"/>	P. Công tác quản lý SV	<input checked="" type="checkbox"/>	Bộ môn Chính trị		
<input checked="" type="checkbox"/>	P. Công nghệ thông tin	<input checked="" type="checkbox"/>	Bộ môn Khoa học cơ bản		
<input type="checkbox"/>	Tổ Thanh tra- Pháp chế	<input checked="" type="checkbox"/>	Bộ môn YSHDT		
<input type="checkbox"/>	Bệnh viện trường	<input checked="" type="checkbox"/>	Bộ môn Ngoại ngữ		

THEO DÕI SỬA ĐỔI

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

PHÊ DUYỆT

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	ThS Phạm Thị Phương Thanh	TS Lê Đức Thuận	TS Đinh Thị Diệu Hằng
Chức danh	Giảng viên P.QLĐT	Trưởng phòng QLĐT	Hiệu trưởng
Chữ ký			

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức và trách nhiệm xây dựng STSV hàng năm tại Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương (HMTU).

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Phòng Quản lý Đào tạo chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- TCVN ISO 9001:2015, Hệ thống quản lý chất lượng - Các yêu cầu.
- Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc trường hiện hành;
- Quy chế đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ của trường hiện hành;

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

4.1. Định nghĩa

STSV là tài liệu cung cấp các thông tin và chỉ dẫn cơ bản nhất giúp sinh viên trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương học tập và rèn luyện tại trường.

4.2. Viết tắt

- Quy định cách viết tắt tên các Phòng/Khoa/ Bộ môn/ Đơn vị trực thuộc của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương (ĐHKTYTHD hoặc HMTU) theo Quy định kiểm soát các tài liệu thuộc Hệ thống quản lý chất lượng QĐ01.ISO.

- Bộ GD&ĐT: Bộ Giáo dục và Đào tạo
- CTĐT: Chương trình đào tạo
- STSV: Sổ tay sinh viên

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ

TT	Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/ biểu mẫu
1	Phòng QLĐT	<pre> graph TD A([Lập kế hoạch xây dựng STSV]) --> B[Xây dựng dự thảo STSV] B --> C[Lấy ý kiến phản hồi] C --> D([Công bố STSV]) </pre>	- BM 01.QT06.QLĐT
2	Phòng QLĐT và các đơn vị có liên quan		- BM 02.QT06.QLĐT
3	Các đơn vị có liên quan, sinh viên toàn trường		- BM 03.QT06.QLĐT
4	Phòng QLĐT		- BM 02.QT06.QLĐT

5.2. Diễn giải

TT	Trình tự thực hiện	Người/đơn vị thực hiện	Thời điểm yêu cầu kết quả	Biện pháp/cách/tài liệu kiểm soát	Bảng chứng
1	Lập kế hoạch xây dựng STSV	Phòng QLĐT	Trong 02 tuần đầu tiên của tháng 5 hàng năm	Lập kế hoạch xây dựng STSV trình Ban giám hiệu phê duyệt	BM01.QT06.QLĐT
2	Xây dựng dự thảo STSV	Phòng QLĐT	Theo kế hoạch phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Là đầu mối triển khai, đôn đốc và tổng hợp các thông tin do các đơn vị xây dựng thành bản dự thảo STSV theo năm học; - Chịu trách nhiệm cung cấp các thông tin trong STSV: + Giới thiệu khái quát về Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương + Trích lược các quy định hoặc cung cấp quy trình, biểu mẫu liên quan lĩnh vực đào tạo. + Thời gian biểu năm học + Lịch học năm học + Chức năng, nhiệm vụ, nhân sự có liên quan trực tiếp giải quyết các vấn đề cho sinh viên 	BM02.QT06.QLĐT
		Phòng CTQLSV		Chịu trách nhiệm cung cấp các thông tin: <ul style="list-style-type: none"> - Trích lược các văn bản, biểu mẫu liên quan quyền và nghĩa vụ của sinh viên, đánh giá điểm rèn luyện, chính sách học phí, học bổng, trợ cấp xã hội khen thưởng, kỷ luật... - Chức năng, nhiệm vụ, nhân sự có liên quan trực tiếp giải quyết các vấn đề cho sinh viên. 	
		Phòng CNNT		Chịu trách nhiệm cung cấp các thông tin: <ul style="list-style-type: none"> - Cung cấp quy trình cập nhật, quản lý địa chỉ cá nhân của SV trên website trường - Chức năng, nhiệm vụ, nhân sự có liên quan trực tiếp giải quyết các vấn đề cho sinh viên. 	

TT	Trình tự thực hiện	Người/đơn vị thực hiện	Thời điểm yêu cầu kết quả	Biện pháp/cách/tài liệu kiểm soát	Bằng chứng
		Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên: Phòng KT&BĐCLGD		Chịu trách nhiệm cung cấp các thông tin: - Giới thiệu các chương trình hoạt động thường niên dành cho sinh viên. - Chức năng, nhiệm vụ, nhân sự có liên quan trực tiếp giải quyết các vấn đề cho sinh viên. Chịu trách nhiệm cung cấp các thông tin: - Trích lược các quy định hoặc cung cấp các quy trình, biểu mẫu liên quan khảo thí. - Chức năng, nhiệm vụ, nhân sự có liên quan trực tiếp giải quyết các vấn đề cho sinh viên. Chịu trách nhiệm cung cấp các thông tin: + Cơ cấu tổ chức của khoa, giới thiệu chung về quá trình phát triển, đội ngũ CBVC + Thông tin về CTĐT	
3	Lấy ý kiến phản hồi	Phòng QLĐT	Theo kế hoạch phê duyệt	- Gửi bản dự thảo STSV tới các Phòng CTQLSV, KT&BĐCLGD, các Khoa, Bộ môn, Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên để lấy ý kiến góp ý và điều chỉnh	BM03.QT06.QLĐT
4	Công bố STSV	Phòng QLĐT	Trong tháng 7	- Công khai STSV trên website của trường - Gửi email tới các Khoa, Bộ môn, Phòng CTQLSV, Phòng KT&BĐCLGD, Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên.	BM02.QT06.QLĐT

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu	Mã hiệu
1.	Kế hoạch xây dựng STSV	BM01.QT06.QLĐT
2.	Sổ tay sinh viên	BM02.QT06.QLĐT
3.	Ý kiến phản hồi STSV	BM03.QT06.QLĐT

7. HỒ SƠ LƯU

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1.	BM01.QT06.QLĐT	Phòng QLĐT	06 năm
2.	BM02.QT06.QLĐT	Phòng QLĐT	06 năm
3.	BM03.QT06.QLĐT	Phòng QLĐT	06 năm
<i>Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý Đào tạo, được lưu trữ theo quy định hiện hành./.</i>			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG

Hải Dương, ngày... tháng... năm ...

KẾ HOẠCH XÂY DỰNG SỐ TAY SINH VIÊN NĂM HỌC ... - ...

1. Mục đích

- Cung cấp những thông tin cần thiết liên quan đến chương trình đào tạo cho sinh viên năm học ... - ...

2. Nội dung thực hiện

STT	Nội dung	Đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm	Thời gian hoàn thành	Kết quả cần đạt
1	Giới thiệu khái quát về trường Đại học Kỹ thuật y tế Hải Dương	Phòng QLĐT		<ul style="list-style-type: none"> - Cung cấp các văn bản về : Thư ngỏ của Chủ tịch Hội đồng trường, tóm tắt những mốc son lịch sử quá trình phát triển - Lập sơ đồ cơ cấu tổ chức của trường - Văn bản giới thiệu sơ lược cơ sở vật chất kỹ thuật của nhà trường, bệnh viện
2	Giới thiệu các thông tin CTĐT tại trường và khoa quản lý CTĐT	Phòng QLĐT Các khoa: Y, Điều dưỡng, Xét nghiệm, PHCN, CĐHA		<ul style="list-style-type: none"> - Các khoa cung cấp thông tin về: <ul style="list-style-type: none"> + Cơ cấu tổ chức của khoa, giới thiệu chung về quá trình phát triển, đội ngũ CBVC + Thông tin về chuẩn đầu ra, tiến trình đào tạo - Phòng QLĐT tổng hợp.

STT	Nội dung	Đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm	Thời gian hoàn thành	Kết quả cần đạt
3	Các văn bản hỗ trợ sinh viên	Phòng QLĐT, Phòng KT&BĐCLGD Phòng CTQLSV		<ul style="list-style-type: none"> - Phòng QLĐT: trích lược các quy định hoặc cung cấp quy trình, biểu mẫu liên quan lĩnh vực đào tạo. - Phòng KT&BĐCLGD: trích lược các quy định hoặc cung cấp các quy trình, biểu mẫu liên quan khảo thí. - Phòng CTQLSV: trích lược các văn bản, biểu mẫu liên quan quyền và nghĩa vụ của sinh viên, đánh giá điểm rèn luyện, chính sách học phí, học bổng, trợ cấp xã hội khen thưởng, kỷ luật... - Phòng CNTT: quy trình cập nhật, quản lí địa chỉ cá nhân của SV trên website trường - Phòng QLĐT tổng hợp.
4	Thông tin hỗ trợ sinh viên	Phòng QLĐT, Phòng KT&BĐCLGD, Phòng CTQLSV, Phòng CNTT		<ul style="list-style-type: none"> - Các phòng ban có liên quan cung cấp thông tin về chức năng, nhiệm vụ, nhân sự có liên quan trực tiếp giải quyết các vấn đề cho sinh viên theo mục 4- phần I của biểu mẫu BM02.QT06-QLĐT - Phòng QLĐT tổng hợp để xây dựng mục 4- phần I biểu mẫu BM02.QT06-QLĐT
5	Giới thiệu các chương trình hoạt động thường niên dành cho sinh viên	Đoàn TN- Hội SV		<ul style="list-style-type: none"> Thiết kế poster quảng bá các hoạt động thường niên sẽ tổ chức trong năm học của Đoàn Hội

STT	Nội dung	Đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm	Thời gian hoàn thành	Kết quả cần đạt
6	Thời gian biểu năm học...-....	Phòng QLĐT		- Thời gian biểu và kế hoạch thực tập lâm sàng, thực tập tốt nghiệp - Phòng QLĐT xây dựng lịch học dự kiến gửi các khoa, bộ môn và các lớp sinh viên cho ý kiến. - Phòng QLĐT tiếp nhận văn bản đóng góp bằng email và bản in có chữ kí xác nhận của phụ trách khoa/bộ môn, đại diện các lớp sinh viên
7	Lịch học năm học ... - ...	Phòng QLĐT Các khoa, bộ môn Các lớp sinh viên		
8	Tổng hợp, chỉnh sửa và hoàn thiện sổ tay sinh viên	Phòng QLĐT		- Sổ tay sinh viên được hoàn thành. - Công khai sổ tay sinh viên trên website trường, tại chuyên mục: hmtu.edu.vn/thông báo - Gửi bản in sổ tay sinh viên tới các khoa, bộ môn, Phòng KT&BĐCLGD, phòng CTQLSV, Phòng CNTT

3. Tổ chức thực hiện

- Phụ trách khoa, bộ môn, phòng Phòng QLĐT, Phòng KT&BĐCLGD, phòng CTQLSV, Phòng CNTT chịu trách nhiệm trước Nhà trường đơn đốc cán bộ viên chức thuộc đơn vị thực hiện kế hoạch đúng thời hạn, đảm bảo chất lượng nội dung, hình thức.
- Phòng QLĐT chịu trách nhiệm điều chỉnh, đơn đốc các đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện và báo cáo kết quả với Ban Giám hiệu.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các khoa, bộ môn, phòng liên quan;
- Lưu: QLĐT.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG



SỔ TAY SINH VIÊN
NĂM HỌC ... - ...

Hải Dương, năm ...

PHẦN I: THÔNG TIN CẦN BIẾT

1. Khái quát về trường Đại học Kỹ thuật y tế Hải Dương

1.1 *Thư ngỏ của Chủ tịch Hội đồng trường*

1.2 *Quá trình phát triển*

1.3 *Cơ cấu tổ chức*

1.4 *Cơ sở vật chất- kĩ thuật*

2. Chương trình đào tạo

2.1 *Giới thiệu các chương trình đào tạo và khoa quản lý chương trình đào tạo*

2.2 *Chuẩn đầu ra và tiến trình đào tạo các chuyên ngành*

2.2.1 Y KHOA

2.2.2 ĐIỀU DƯỠNG ĐA KHOA

2.2.3 ĐIỀU DƯỠNG NHA KHOA

2.2.4 ĐIỀU DƯỠNG GÂY MÊ HỒI SỨC

2.2.5 ĐIỀU DƯỠNG SẢN PHỤ KHOA

2.2.6 KỸ THUẬT XÉT NGHIỆM Y HỌC

2.2.7 PHỤC HỒI CHỨC NĂNG

2.2.8 KỸ THUẬT HÌNH ẢNH Y HỌC

3. Các văn bản liên quan đến sinh viên

4. Thông tin hỗ trợ sinh viên

4.1. *Phòng Quản lí đào tạo*

4.2. *Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục*

4.3. *Phòng Công tác quản lí sinh viên*

4.4. *Phòng Công nghệ thông tin*

4.5. *Đoàn thanh niên- Hội sinh viên*

5. Chương trình hoạt động thường niên của Đoàn thanh niên- Hội sinh viên

PHẦN II: KẾ HOẠCH DẠY HỌC NĂM HỌC ...-...

1. Thời gian biểu năm học ...-...

Thời gian	Nhiệm vụ
	Đăng kí tín chỉ (đợt 1)
	Đăng kí tín chỉ (đợt 2) : SV điều chỉnh đăng kí dưới sự tư vấn của CVHT
	Sinh hoạt tuần công dân
	Ngày học đầu tiên của học kỳ
	Đăng ký mượn cho những sinh viên muốn đăng ký học đổi sang học phần khác khi lớp đăng kí đợt 2 bị hủy tại phòng quản lí đào tạo 103
	Cố vấn học tập nộp bản in phiếu đăng kí tín chỉ (có xác nhận của CVHT) theo lớp về phòng quản lí đào tạo 103
	Rút bớt học phần đăng kí với những sinh viên cần thiết- nộp bản ĐKTC điều chỉnh
	Khai giảng (nghỉ học buổi sáng)
	Ngày nhà giáo Việt Nam (nghỉ học)
	Ngày học cuối cùng của học kỳ
	Tuần học đệm
	Thi kết thúc, thi lại học kỳ 3
	Nghỉ tết Dương lịch (Thứ Ba)
	TTTN 24 TUẦN NĂM 4 CỬ NHÂN – NĂM 6 Y KHOA
	TTTN 18 TUẦN NĂM 3 CỬ NHÂN
	Tuần nghỉ đệm sinh viên đăng kí tín chỉ
	Ngày đầu tiên của học kỳ 2
	Ngày học cuối cùng của học kỳ 2
	Nghỉ lễ 30.4, 01.5 thứ 5, thứ 6
	Thứ 7 nghỉ Giỗ tổ Hùng Vương.
	Tuần học đệm học kỳ 2
	Tuần thi đi, thi lại học kỳ 2
	Tuần học kỳ hè
	Tuần thi đi, thi lại học kỳ hè
	Sinh hoạt công dân bắt đầu năm học ...-...

* Sinh viên học lâm sàng: ...

* Thực tập tốt nghiệp: thực hiện theo Quyết định số:/QĐ- ĐHKTYTHD ngày ... tháng ... năm 201... của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương về việc Quy định tốt nghiệp trình độ đại học và cao đẳng theo học chế tín chỉ)

2. Thời khóa biểu học kì 1 năm học ... - ...

KHỐI SINH VIÊN ĐẠI HỌC NĂM THỨ ...

KHOA ...

Lớp: ... – sĩ số ...

Phần lý thuyết

Tên HP	Số TC	tiết/ w	Th ứ	Thời gian	Giảng viên	Giảng đường

Phần thực hành

Tên HP	Số TC	tiết/ tuần	Thứ	Tổ	Thời gian	Giảng viên	Phòng học

3. Thời khóa biểu học kì 2 năm học ... - ...

KHỐI SINH VIÊN ĐẠI HỌC NĂM THỨ ...

KHOA ...

Lớp: ... – sĩ số ...

Phần lý thuyết

Tên HP	Số TC	tiết/ w	Thứ	Thời gian	Giảng viên	Giảng đường

Phần thực hành

Tên HP	Số TC	tiết/ tuần	Thứ	Tổ	Thời gian	Giảng viên	Phòng học

3. Thời khóa biểu học kì hè năm học ... - ...

CÁC MÔN CỦA KHOA ...

Tên môn:(Mã môn:....- số tín chỉ:...)

Lớp Lý thuyết

STT	Tên lớp	Số TC	Sĩ số	Thứ	Tiết	Giảng viên	Giảng đường
1							
2							

Lớp Thực hành

STT	Tên lớp	Giảng viên	Số TC	Sĩ số	Thứ	Tiết	PTH
1.							
2.							

PHẦN III : MỘT SỐ QUY CHẾ, QUY ĐỊNH DÀNH CHO SINH VIÊN

**QUY CHẾ ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC VÀ CAO ĐẲNG THEO HỆ THỐNG TÍN CHỈ
(TRÍCH LƯỢC)**

Điều 1:...

Điều 2:...

**QUYẾT ĐỊNH VỀ BAN HÀNH CHUẨN ĐẦU RA TIN HỌC VỚI SINH VIÊN
ĐẠI HỌC VÀ CAO ĐẲNG HỆ CHÍNH QUY (TRÍCH LƯỢC)**

Điều 1:...

Điều 2:...

Điều...:...

QUY CHẾ... (TRÍCH LƯỢC)

Điều 1:...

Điều 2:...

Điều...:...

PHẦN IV : SINH VIÊN GHI CHÉP**Thông tin về Giáo viên chủ nhiệm/Cố vấn học tập (1):**

Họ và tên:

Khoa, Bộ môn:

Địa chỉ:

Điện thoại, e-mail:

Thông tin về Giáo viên chủ nhiệm/Cố vấn học tập (2):

Họ và tên:

Khoa, Bộ môn:

Địa chỉ:

Điện thoại, e-mail:

Thông tin về Ban cán sự lớp (1):

E-mail/FB của lớp:

Lớp trưởng:

Điện thoại, e-mail:

Lớp phó 1:

Lớp phó 2:

KẾT QUẢ HỌC TẬP NĂM ... (NĂM HỌC:.....)

TT	TÊN MÔN HỌC/HỌC PHẦN	SỐ TC	ĐIỂM HP	GHI CHÚ
Học kỳ 1				
Điểm TBC học kỳ				
Học kỳ 2				
Điểm TBC học kỳ				
Điểm TBC năm học				

Điểm rèn luyện: học kỳ 1:; học kỳ 2:

Học bổng loại: học kỳ 1:; học kỳ 2:

Khen thưởng/kỷ luật:

Các lưu ý khác:.....

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG

Ý KIẾN PHẢN HỒI SỔ TAY SINH VIÊN
NĂM HỌC ...-...

Phòng/Khoa/Bộ môn:

Tên (các)mục đóng góp ý kiến phản hồi:

.....
.....
.....
.....
.....

Nội dung phản hồi:

.....
.....
.....
.....
.....

Ngày tháng ...năm

Phòng/Khoa/Bộ môn	Ký xác nhận
(tên người phụ trách và chức vụ)	

PHẦN TIẾP NHẬN CỦA PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

STT	Nội dung	Đạt	Chưa đạt	Thời gian gửi lại đơn vị	Thời gian nhận lại