

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



QUY TRÌNH QUẢN LÝ SINH VIÊN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 453 /QĐ-ĐHKTYTHD
ngày 22 tháng 7 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương)

MÃ SỐ : QT06.CTQLSV

LẦN BAN HÀNH : 01

NGÀY BAN HÀNH : 22/07/2021



Hải Dương, năm 2021



ISO 9001:2015

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG

QUY TRÌNH
QUẢN LÝ SINH VIÊN

Mã số

QT06.CTQLSV

Ngày ban hành

22./07/2021

Lần ban hành

01/00

THEO DÕI PHÂN PHỐI

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

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	Đinh Thị Hoa	Phạm Thị Cẩm Hưng	Đinh Thị Diệu Hằng
Chức danh	Phó trưởng khoa PHCN	Thành viên ban ISO	Hiệu trưởng
Chữ ký			

1. MỤC ĐÍCH

- Quy định thống nhất cách quản lý sinh viên tại các Khoa/Bộ môn chuyên ngành trong Trường Đại Học Kỹ Thuật Y Tế Hải Dương;

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Áp dụng tại các Khoa/Bộ môn chuyên ngành trong Trường Đại Học Kỹ Thuật Y Tế Hải Dương.

- Áp dụng với đội ngũ cố vấn học tập, sinh viên của Nhà trường.

3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

- TCVN ISO 9001:2015, Hệ thống quản lý chất lượng - Các yêu cầu;

- Quy chế Đào tạo đại học hệ chính quy, VLVH theo học chế tín chỉ tại Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương hiện hành.

- Quy chế Công tác Cố vấn học tập cho sinh viên đại học hệ chính quy tại Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương hiện hành.

4. TỪ 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.

- CVHT Cố vấn học tập

- SV Sinh viên

5. NỘI DUNG

5.1. Tiếp nhận sinh viên

Đầu mỗi khóa học ngay sau khi phòng CTQLSV, phòng QLĐT hoàn thiện hồ sơ sinh viên nhập học, Trưởng khoa/BM chuyên ngành sẽ tiếp nhận danh sách sinh viên khóa mới và sổ tay CVHT tại phòng CTQLSV (BM02.QT02.CTQLSV Quy trình quản lý hồ sơ sinh viên).

5.2. Giao nhiệm vụ Cố vấn học tập

Căn cứ vào số lớp ổn định do phòng CTQLSV phân chia, Trưởng Khoa/Bộ môn đề xuất danh sách giảng viên đảm bảo các tiêu chuẩn, điều kiện làm nhiệm vụ CVHT, thông qua Phòng QLĐT tập hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Sau khi có quyết định phê duyệt CVHT, Trưởng Khoa/Bộ môn bàn giao Sổ ghi chép CVHT cho các CVHT của đơn vị và giao nhiệm vụ quản lý cụ thể.

5.3. Kiện toàn Ban cán sự lớp

CVHT tiến hành cuộc họp lớp đầu tiên để kiện toàn Ban cán sự lớp, thường tiến hành trong tuần sinh hoạt công dân. CVHT phải tiến hành các hoạt động sau:

- Nêu lý do cuộc họp, tư vấn, giới thiệu hình thức bình bầu Ban cán sự lớp và tiến hành thực hiện;
- Phân công nhiệm vụ Ban cán sự lớp, phân chia lớp thành các tổ và lựa chọn tổ trưởng, tổ phó;
- Phổ biến chức năng, nhiệm vụ và vai trò của CVHT, mối quan hệ công tác giữa CVHT và lớp để sinh viên hiểu và liên hệ khi có nhu cầu, đảm bảo vai trò cầu nối giữa sinh viên với Khoa và Nhà trường của CVHT.

Trong buổi sinh hoạt này, CVHT cũng giới thiệu cho SV các nội dung sau:

- Cơ cấu bộ máy tổ chức Nhà trường và cơ cấu tổ chức của Khoa/Bộ môn.
- Triển khai các quy định, quy chế về học chế tín chỉ, các quy định của Nhà trường liên quan đến quyền và nghĩa vụ của sinh viên.
- Tư vấn cho sinh viên phương pháp học đại học, phương pháp tự học và kỹ năng nghiên cứu khoa học, kỹ năng thu thập, xử lý thông tin, tài liệu học tập.
- Tư vấn, giải đáp các nội dung liên quan đăng ký tín chỉ học tập.
- Phổ biến các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Khoa/Bộ môn và của Nhà trường có liên quan đến lớp (nếu có).

Khi tiến hành cuộc họp, có viết biên bản họp lớp. Kết thúc, CVHT hoàn thiện và nộp 01 bản cho Trưởng Khoa/Bộ môn lưu tại khoa/bộ môn, 01 bản cho Phòng QLĐT, 01 bản cho Phòng CTQLSV (BM01.QT06.CTQLSV).

5.4. Theo dõi tiến trình học tập và rèn luyện của sinh viên

5.4.1. Đối với các lớp năm thứ 1

Sau khi cuộc họp đầu tiên diễn ra, CVHT phải tổ chức họp lớp định kỳ 01 lần/tháng, diễn ra từ ngày 1-5 hàng tháng. Nội dung cuộc họp bao gồm:

- Nhận xét tình hình chấp hành quy định về học tập, rèn luyện (việc lên lớp, tự học, kiểm tra, thi hết môn, thi lại...).
- Nhận xét tình hình chấp hành quy định về công tác sinh viên.
- Phổ biến các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Trường và Khoa/Bộ môn có liên quan đến lớp (nếu có).

5.4.2. Đối với các lớp năm thứ 2,3,4 (hệ 4 năm), năm thứ 2,3,4,5,6 (hệ 6 năm).

CVHT tổ chức cuộc họp lớp đầu tiên của học kỳ chính thứ nhất với các hoạt động chính sau:

- Tổ chức Đại hội lớp, báo cáo tổng kết, phương hướng hoạt động của năm học, bầu Ban cán sự lớp, phân công nhiệm vụ trong Ban cán sự lớp.

- Phổ biến những thay đổi trong các quy định hiện hành (nếu có).

- Tư vấn, giải đáp các nội dung liên quan đăng ký tín chỉ học tập.

Sau khi cuộc họp đầu tiên diễn ra, CVHT phải tổ chức họp lớp định kỳ 01 lần/tháng, diễn ra từ ngày 1-5 hàng tháng. Nội dung cuộc họp bao gồm:

- Nhận xét tình hình chấp hành quy định về học tập, rèn luyện (việc lên lớp, tự học, kiểm tra, thi hết môn, thi lại...).

- Nhận xét tình hình chấp hành quy định về công tác sinh viên.

- Phổ biến các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Trường và Khoa/Bộ môn có liên quan đến lớp (nếu có).

5.4.3. Cuộc họp cuối học kỳ 1 hoặc học kỳ 2 của năm học

CVHT tổ chức cuộc họp cuối học kỳ 1 hoặc học kỳ 2 của năm học với các nội dung chính sau:

- Đánh giá tổng kết học kỳ: số tín chỉ từng sinh viên tích lũy được, điểm học tập, điểm rèn luyện, chuẩn bị cho CVHT tham dự cuộc họp xét học vụ học kỳ.

- Tổ chức xét điểm rèn luyện của sinh viên, sau đó CVHT lập bảng theo dõi kết quả xếp loại rèn luyện của SV trong lớp (BM02.QT06.CTQLSV), nộp 01 bản cho Trưởng Khoa/Bộ môn, 01 bản cho Phòng CTQLSV.

- Tổ chức sơ kết điểm học tập của sinh viên, sau đó CVHT lập bảng theo dõi kết quả học tập của SV trong lớp CVHT (BM03.QT06.CTQLSV), lưu trong sổ tay CVHT, nộp 01 bản cho Trưởng Khoa/Bộ môn, 01 bản cho Phòng CTQLSV.

- Thảo luận phương hướng, giải pháp thực hiện cho học kỳ tiếp theo đặc biệt có lưu ý những sinh viên cá biệt.

- Phổ biến các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Trường và Khoa/Bộ môn có liên quan đến lớp (nếu có).

Lưu ý: Các buổi họp lớp đều phải ghi biên bản họp lớp, có xác nhận của đại diện SV và CVHT (BM01.QT06.CTQLSV) và nộp cho Trưởng Khoa/Bộ môn và phòng CTQLSV.

5.5. Theo dõi kết quả tốt nghiệp

Cuối học kỳ 8 (hệ 4 năm) và học kỳ 12 (hệ 6 năm), sau khi SV đã hoàn thành việc học, thi tốt nghiệp và đợi xét tốt nghiệp, CVHT tổ chức cuộc họp và triển khai các hoạt động sau:

- Rà soát và thống kê số lượng sinh viên hoàn thành khóa học tốt nghiệp đúng hạn.

- Rà soát và lập bảng theo dõi số lượng sinh viên chưa hoàn thành, còn nợ tín chỉ, học tiến độ chậm... Tiếp tục theo dõi, đôn đốc sinh viên đăng ký học trả nợ trong những kỳ tiếp theo. CVHT lập danh sách SV nợ tín chỉ (BM04.QT06.CTQLSV), hoàn thiện bản báo cáo lưu trong sổ tay CVHT, nộp 01 bản cho Trưởng Khoa/Bộ môn, 01 bản cho Phòng CTQLSV, 01 bản cho Phòng QLĐT.

- Lưu lại thông tin liên hệ (số điện thoại, địa chỉ email, tài khoản mạng xã hội...) của sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp để theo dõi tình hình việc làm sau khi tốt nghiệp.

6. BIỂU MẪU

TT	Tên biểu mẫu	Mã hiệu
1.	Biên bản họp lớp	BM01.QT06.CTQLSV
2.	Bảng theo dõi kết quả rèn luyện	BM02.QT06.CTQLSV
3.	Bảng theo dõi kết quả học tập	BM03.QT06.CTQLSV
4.	Danh sách sinh viên nợ tín chỉ	BM04.QT06.CTQLSV

7. HỒ SƠ LƯU

STT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1.	BM01.QT06.CTQLSV	Phòng CTQLSV Khoa/BM quản lý SV	Sau khi SV ra trường 01 năm
2.	BM02.QT06.CTQLSV	Phòng CTQLSV Khoa/BM quản lý SV	Sau khi SV ra trường 01 năm
3.	BM03.QT06.CTQLSV	Phòng CTQLSV Khoa/BM quản lý SV	Sau khi SV ra trường 01 năm
4.	BM04.QT06.CTQLSV	Phòng CTQLSV Khoa/BM quản lý SV	Sau khi SV ra trường 01 năm

Hồ sơ được lưu tại phòng CTQLSV, Khoa/Bộ môn quản lý SV theo quy định hiện hành./.

Hải Dương, ngày tháng năm 20....

BIÊN BẢN HỌP LỚP

* Tên lớp:Mã số lớp:.....

* Thời gian: -Ngày.....giờ.....

- Học kỳ:.....Năm học:.....

* Thành phần dự họp:.....

* Nội dung họp:

- Rèn luyện:.....SV nghỉ có lý do;.....SV nghỉ không lý do;SV đi học muộn.

.....
.....

- Học tập:

.....
.....

- Các hoạt động khác

.....
.....

* Các đề xuất, kiến nghị (nếu có):

.....
.....

Lớp trưởng
(Ký tên, ghi họ tên)

Cố vấn học tập
(Ký tên, ghi họ tên)

Hải Dương, ngày tháng năm 20....

BẢNG THEO DÕI KẾT QUẢ XẾP LOẠI RÈN LUYỆN

* Lớp ôn định:.....Khóa tuyển sinh:.....

* Mã số lớp:.....

* Học kỳ:..... Năm học:.....

TT	Họ và tên	Xếp loại rèn luyện	Ghi chú
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
.....			

Lớp trưởng
(Ký và ghi họ tên)

Cố vấn học tập
(Ký tên, ghi họ tên)

Hải Dương, ngày tháng năm 20....

BẢNG THEO DÕI KẾT QUẢ HỌC TẬP CỦA SINH VIÊN

*Lớp ổn định:.....Khóa tuyển sinh:.....

* Mã số lớp:.....

* Học kỳ:..... Năm học:.....

TT	Họ và tên	Số tín chỉ đăng ký	Số tín chỉ được chấp nhận	Ghi chú
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
.....				

Cố vấn học tập
(Ký tên, ghi họ tên)

Hải Dương, ngày tháng năm 20....

DANH SÁCH SINH VIÊN NỢ TÍN CHỈ

Học kỳ:..... Năm học: ... - ...

*Lớp ôn định:.....

* Khóa tuyển sinh:.....

* Mã số lớp:.....

TT	Họ và tên	Mã sinh viên	Tên học phần	Số TC	Ghi chú
1	Nguyễn Văn A		
			
	Tổng số			...	
2	Nguyễn Thị B		
			
	Tổng số			...	

Cố vấn học tập

(Ký và ghi rõ họ tên)