



BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM
ISO 9001:2008

Mã hiệu
Lần ban hành
Ngày ban hành
Số trang

QT.CTSV.11
01
01/01/2014
1/4

QUY TRÌNH CÔNG TÁC CỐ VẤN HỌC TẬP HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THEO ISO 9001:2008

<i>Người lập</i>	Trương Công Mỹ Phó Trưởng phòng		<i>Ngày lập</i>	20/12/2013
<i>Người kiểm tra</i>	Nguyễn Hồng Vân Trưởng phòng		<i>Ngày kiểm tra</i>	25/12/2013
<i>Người phê duyệt</i>	Lương Công Nhớ Hiệu trưởng		<i>Ngày phê duyệt</i>	30/12/2013

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

STT	LẦN SỬA	TRANG SỬA	NỘI DUNG SỬA ĐỔI	NGÀY SỬA
1	1		Đổi tên Quy trình và các bước, các biểu mẫu trong Quy trình	
2				
3				
4				
5				

1. Mục đích

Nâng cao chất lượng trong công tác CVHT, đẩy mạnh công tác quản lý sinh viên trong giai đoạn hiện nay. Nâng cao chất lượng học tập và rèn luyện của sinh viên trong học chế tín chỉ, giúp gia đình và nhà trường cùng phối hợp cùng quản lý sinh viên trên đầu mối CVHT.

2. Phạm vi

Quy trình áp dụng đối với CVHT để quản lý, tư vấn, hỗ trợ Sinh viên chính quy trong toàn Trường.

3. Tài liệu liên quan

- Quyết định số 1733/QĐ-ĐHHHVN-CTSVC ngày 25/8/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam về ban hành Quy chế Công tác sinh viên.

- Quyết định số 118/QĐ-ĐHHHVN-CTSVC ngày 19/01/2017 về việc ban hành Quy định về công tác cố vấn học tập sinh viên.

4. Giải thích các từ viết tắt

- CTSV: Công tác sinh viên.

- CVHT: Cố vấn học tập.

- SV: Sinh viên.

- SH: Sinh hoạt.

- BCN: Ban Chủ nhiệm.

- Trợ lý CTSV Khoa/Viện (Đơn vị có sinh viên) : Trợ lý Công tác sinh viên.

5. Nội dung

Các bước thực hiện:

Bước 1: Khoa/ Viện (Đơn vị có SV) ra quyết định phân công CVHT theo **BM.01.QT.CTSV.11**, cập nhật danh sách sinh viên theo **BM.01.QT.CTSV.03** từ Phòng Đào tạo.

Bước 2: CVHT tiếp nhận danh sách sinh viên **BM.01-QT.CTSV.03**, chỉ định Ban Cán sự tạm thời các nhóm, (sau 01 học kỳ hoặc sau 01 năm ra quyết định Bổ nhiệm chính thức) từ BCN Khoa/Viện theo **BM.02-QT.CTSV.11** danh sách chỉ định (bổ nhiệm) ban cán sự nhóm **BM.03-QT.CTSV.11** và cập nhật Quy chế Đào tạo, Quy chế CTSV, lập danh sách để điểm danh **BM.04-QT.CTSV.11** vào các buổi sinh hoạt và chào cờ ; lấy lý lịch trích ngang SV **BM.02-QT.CTSV.02**

Bước 3: CVHT lập lịch sinh hoạt, lịch tiếp SV **BM.05-QT.CTSV.11**, tổ chức chào cờ, sinh hoạt điểm danh sinh viên và lập biên bản sinh hoạt theo biểu mẫu **BM.06-QT.CTSV.11**. Sinh hoạt với các nội dung như: yêu cầu sinh viên cung cấp và cập nhật thông tin trong lý lịch trích ngang sinh viên đặc biệt là cập nhật nơi ở hiện tại, địa chỉ báo tin, SĐT liên lạc SV và gia đình. Tìm hiểu hoàn cảnh và tâm tư nguyện vọng của sinh viên, hướng dẫn các quy định, quy chế về học tập và rèn luyện, giới thiệu chương trình khung đào tạo toàn bộ khóa học, phương pháp học tập theo học chế tín chỉ. CVHT kết hợp chặt chẽ với Ban chủ nhiệm Khoa/Viện (Đơn vị có sinh viên) và Trợ lý CTSV Khoa/Viện (Đơn vị có sinh viên), Đoàn TN – HSV tổ chức các hoạt động tập thể ngoại khóa, hướng dẫn sinh viên tham gia các câu lạc bộ, theo dõi giám sát bằng nhiều hình thức. Thông tin 2 chiều với gia đình sinh viên về

kết quả học tập, về tình hình tư tưởng của sinh viên để phối hợp giáo dục, rèn luyện đặc biệt khi có điều bất thường xảy ra (như bị kỉ luật, bị tai nạn, đánh nhau ...).

Bước 4: CVHT lập bảng nhận xét học kì **BM.07.QT.CTSV.11** và bảng tổng hợp kết quả học tập, rèn luyện của từng kỳ **BM.14.QT.CTSV.02** sau mỗi học kỳ. Hướng dẫn sinh viên tự đánh giá rèn luyện theo biểu mẫu **BM.08.QT.CTSV.11**. Hướng dẫn sinh viên lập danh sách cán bộ nhóm, cán bộ Đoàn – HSV để đề nghị cộng điểm thưởng **BM.09.QT.CTSV.11**. Tổ chức phân loại rèn luyện cho sinh viên và gửi bảng nhận xét; bảng tổng hợp kết quả học tập; danh danh sách cán bộ lớp, cán bộ Đoàn – HSV được đề nghị cộng điểm thưởng và phiếu tự đánh giá rèn luyện về Khoa/Viện (Đơn vị có sinh viên) để làm điểm phân loại rèn luyện xét học bổng cho sinh viên.

Bước 5: Vào ngày cuối cùng của tháng, Khoa/Viện (Đơn vị có sinh viên) lập báo cáo công tác sinh viên tháng **BM.02.QT.CTSV.05** chuyển về Phòng CTSV. Khi kết thúc học kỳ, lập biên bản cuộc họp xét phân loại các nhóm lớp **BM.10.QT.CTSV.11**, bảng phân loại sinh viên và lớp khóa học sinh viên **BM.11.QT.CTSV.11**, thực hiện tổng hợp đánh giá CVHT theo biểu mẫu **BM.14.QT.CTSV.11** trên cơ sở thông tin từ các biểu mẫu **BM.12-QT.CTSV.11** và **BM.13-QT.CTSV.11**, lập báo cáo tổng kết học kỳ về Phòng CTSV **BM.03.QT.CTSV.05**.

Các CVHT giữ liên hệ với cựu sinh viên, nắm bắt tình hình việc làm của cựu SV. Khoa/Viện (Đơn vị có sinh viên) chỉ đạo Trợ lý CTSV tổng hợp tình hình việc làm cựu SV theo **BM.15-QT.CTSV.11**.

6. Lưu hồ sơ

Hồ sơ của quy trình được quy định quản lý như sau:

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu	Hình thức huỷ
1	Quyết định phân công CVHT	CVHT- Khoa/Viện (Đơn vị có SV) - CTSV	Bản giấy	7 năm	Xé bỏ
2	Quyết định chỉ định (hoặc bổ nhiệm) Ban Cán sự nhóm-lớp	CVHT- Khoa/Viện (Đơn vị có SV)	Bản giấy	7 năm	Xé bỏ
3	Danh sách chỉ định (hoặc bổ nhiệm) ban cán sự nhóm-lớp	CVHT- Khoa/Viện (Đơn vị có SV)	Bản giấy	7 năm	Xé bỏ
4	Danh sách điểm danh	CVHT- Khoa/Viện (Đơn vị có SV)	Bản giấy	7 năm	Xé bỏ
5	Lịch sinh hoạt, lịch tiếp SV	CVHT- Khoa/Viện (Đơn vị có SV)	Bản giấy	7 năm	Xé bỏ

6	Biên bản sinh hoạt nhóm-lớp hàng tháng	CVHT- Khoa/Viện (Đơn vị có SV)	Bản giấy	7 năm	Xé bỏ
7	Bảng nhận xét học kỳ	CVHT- Khoa/Viện (Đơn vị có SV) – CTSV	Bản giấy	7 năm	Xé bỏ
8	Phiếu tự đánh giá rèn luyện SV	CVHT	Sổ	7 năm	Xé bỏ
9	Bảng tổng hợp kết quả rèn luyện, học tập năm học	CVHT	Bản giấy	7 năm	Xé bỏ
10	Biên bản họp xét phân loại nhóm-lớp	CVHT Khoa/Viện (Đơn vị có SV)	Bản giấy	7 năm	Xé bỏ
11	Phân loại sinh viên và nhóm-lớp sinh viên	CVHT Khoa/Viện (Đơn vị có SV) - CTSV	Bản giấy	7 năm	Xé bỏ
12	Đánh giá CVHT (SV đánh giá)	Khoa/Viện (Đơn vị có SV) - CTSV	Bản giấy	7 năm	Xé bỏ
13	Đánh giá CVHT (CVHT tự đánh giá, BCN Khoa/Viện đánh giá)	Khoa/Viện (Đơn vị có SV) - CTSV	Bản giấy	7 năm	Xé bỏ
14	Tổng hợp đánh giá CVHT	Khoa/Viện (Đơn vị có SV) - CTSV	Bản giấy	7 năm	Xé bỏ
15	Thông tin cựu sinh viên	Khoa/Viện (Đơn vị có SV) - CTSV	Bản giấy	7 năm	Xé bỏ

7. Phụ lục

TT	Tên biểu mẫu/phụ lục	Ký hiệu
1	Quyết định phân công CVHT	BM.01.QT.CTSV.11
2	Quyết định chỉ định (hoặc bổ nhiệm) ban cán sự nhóm-lớp	BM.02.QT.CTSV.11
3	Danh sách chỉ định (hoặc bổ nhiệm) ban cán sự nhóm-lớp	BM.03.QT.CTSV.11
4	Danh sách điểm danh	BM.04.QT.CTSV.11
5	Lịch sinh hoạt, lịch tiếp SV	BM.05.QT.CTSV.11
6	Biên bản sinh hoạt nhóm-lớp hàng tháng	BM.06.QT.CTSV.11
7	Bảng nhận xét học kỳ	BM.07.QT.CTSV.11
8	Phiếu tự đánh giá rèn luyện SV	BM.08.QT.CTSV.11
9	Danh sách cán bộ nhóm-lớp, cán bộ Đoàn – HSV đề nghị khen thưởng theo học kỳ	BM.09.QT.CTSV.11

TT	Tên biểu mẫu/phụ lục	Ký hiệu
10	Biên bản họp xét phân loại nhóm-lớp	BM.10.QT.CTSV.11
11	Phân loại sinh viên và nhóm-lớp sinh viên	BM.11.QT.CTSV.11
12	Đánh giá CVHT (SV đánh giá)	BM.12.QT.CTSV.11
13	Đánh giá CVHT (CVHT tự đánh giá, BCN Khoa/Viện đánh giá)	BM.13.QT.CTSV.11
14	Tổng hợp đánh giá CVHT	BM.14.QT.CTSV.11
15	Thông tin cựu sinh viên	BM.15.QT.CTSV.11