



## PHÒNG CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ & QUẢN LÝ SINH VIÊN

# **QUY TRÌNH HƯỚNG DẪN & TƯ VẤN HỌC TẬP CHO SINH VIÊN**

Số hiệu:QT.CTCT&QLSV-HD-TVHT-14

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 12/07/2022

Tổng số trang: 04

## **SOẠN THẢO**

## XEM XÉT

## **PHÊ DUYỆT**

(*Ký và ghi rõ họ tên*)

Nguyễn Việt Thắng

Tiêu Quỳnh Mai



	<b>PHÒNG CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ &amp; QUẢN LÝ SINH VIÊN</b>	Số hiệu: QT.CTCT&QLSV-HD-TVHT-14
	<b>QUY TRÌNH HƯỚNG DẪN &amp; TƯ VẤN HỌC TẬP CHO SINH VIÊN</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:
		Tổng số trang: 04

## 1. MỤC ĐÍCH

Quy trình thực hiện công tác hướng dẫn và tư vấn học tập sinh viên thông qua quá trình giao tiếp nhằm giúp sinh viên giải đáp băn khoăn, thắc mắc, cung cấp thông tin, giúp sinh viên phát triển các kỹ năng để tự tìm ra giải pháp giải quyết vấn đề học tập và tự tin hơn trong hành động theo quyết định mà sinh viên đã lựa chọn.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Đối tượng áp dụng: tất cả sinh viên học tại Trường Đại học Bạc Liêu
- Đơn vị thực hiện: Phòng Công tác chính trị & Quản lý sinh viên.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

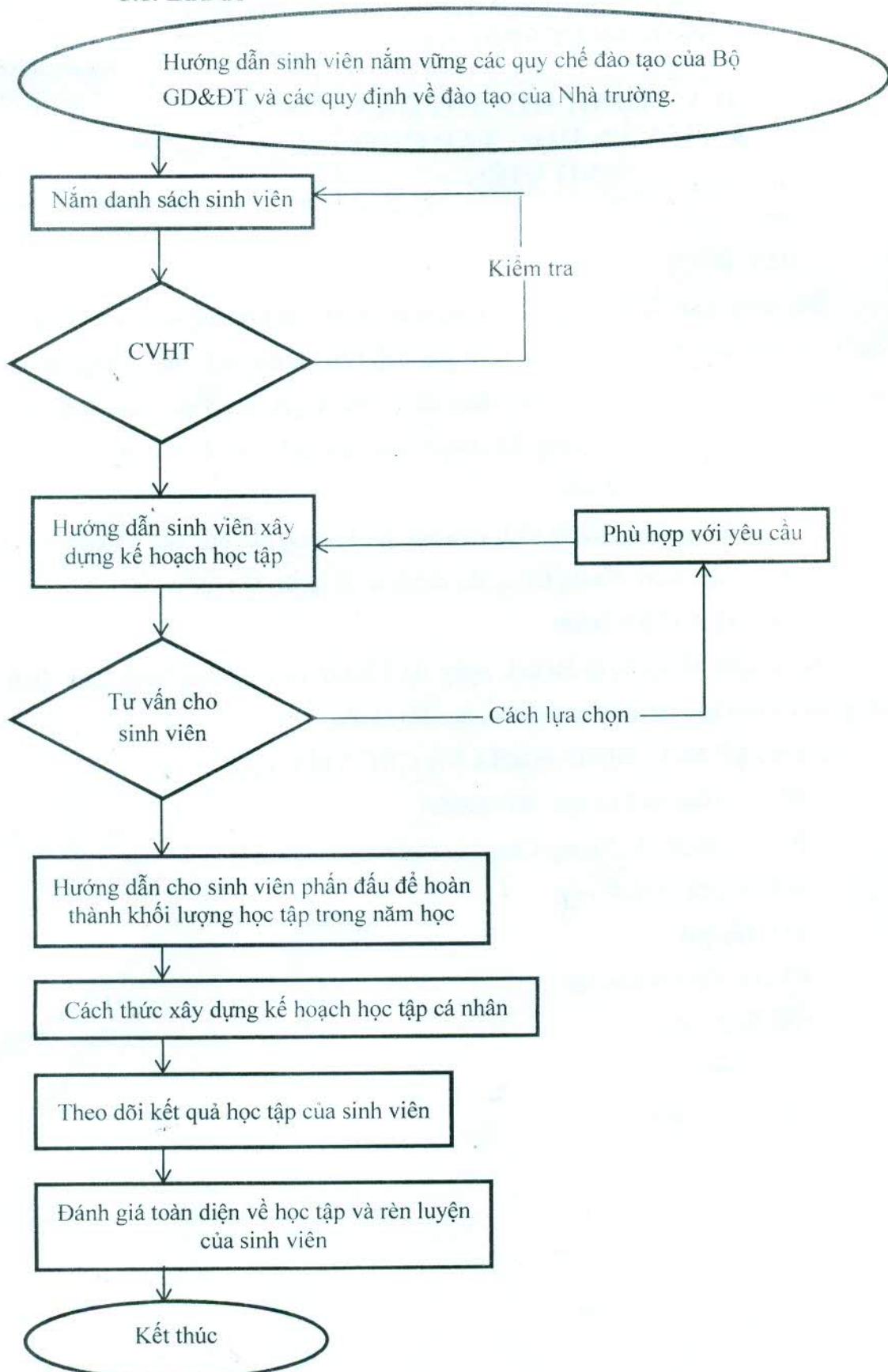
Quyết định số 322/QĐ-ĐHBL ngày 03/7/2020 về việc ban hành Quy định về công tác cố vấn học tập tại Trường Đại học Bạc Liêu.

## 4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

- Bộ Giáo dục và Đào tạo: Bộ GD&ĐT
- P.CTCT&QLSV: Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên
- MSSV: Mã số sinh viên
- KQ: kết quả
- CVHT: Cố vấn học tập
- SV: Sinh viên
- HS: hồ sơ
- QĐ: Quyết định

## 5. NỘI DUNG

### 5.1. Lưu đồ



## 5.2. Mô tả

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Biểu mẫu
1	Căn cứ vào KQ trúng tuyển từ Hội đồng tuyển sinh, thí sinh trúng tuyển nộp HS nhập học theo quy định	Theo lịch tuyển sinh của trường	Chuyên viên P.CTCT&QLSV	Hướng dẫn nộp HS theo quy định hàng năm
2	Nhận HS nhập học, SV nộp trực tiếp P. CTCT&QLSV	Theo kế hoạch chung của trường	Chuyên viên P.CTCT&QLSV	
3	Kiểm tra hồ sơ sinh viên: + HS đúng và đủ: thu HS, xác nhận SV đã nhập học trên phần mềm + Hồ sơ còn thiếu: thu HS và ghi chú trên phần mềm SV còn thiếu loại giấy tờ nào. Yêu cầu SV nộp bổ sung đến ngày khoa/bộ môn thông báo tập trung	05 phút/hồ sơ	Chuyên viên P.CTCT&QLSV	
4	Phân loại hồ sơ theo lớp, khoa	Ngay sau khi hoàn tất việc thu hồ sơ	Chuyên viên P.CTCT&QLSV	
5	Gửi dự thảo danh sách SV đăng ký nhập học cho khoa/bộ môn rà soát	Sau khi kiểm tra, phân lớp	Chuyên viên P.CTCT&QLSV	
6	Tạo mã số sinh viên cho từng SV		Chuyên viên Phòng Đào tạo	
7	Ra QĐ công nhận SV	Sau khi khoa/bộ môn đã kiểm tra.	Chuyên viên P.CTCT&QLSV	
8	Ra QĐ công nhận CVHT	Sau khi khoa/bộ môn đã phân công	Các khoa/bộ môn	
9	Sắp xếp hồ sơ lưu vào kho		Chuyên viên P.CTCT&QLSV	
10	Nhập dữ liệu SV lên hệ thống quản lý đào tạo	02 tuần	Chuyên viên P.CTCT&QLSV	
11	Báo cáo công tác sinh viên	Hàng tháng	CVHT	
12	Cập nhật các xử lý học vụ và QĐ liên quan đến SV trong suốt quá trình học tại trường	Sau khi hoàn tất báo cáo tháng	Chuyên viên P.CTCT&QLSV	
13	Thường xuyên theo dõi kết quả học tập của sinh viên; Tư vấn, hỗ trợ về học tập, nghiên cứu khoa học; Nhắc nhở sinh viên khi thấy kết quả học tập giảm sút		CVHT	

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Biểu mẫu
14	Cuối mỗi học kỳ, báo cáo tình hình học tập, rèn luyện của sinh viên với lãnh đạo khoa/bộ môn để phục vụ công tác quản lý sinh viên		CVHT	
15	Đánh giá toàn diện về học tập và rèn luyện của sinh viên.	Tháng 6	CVHT	

## 6. HỒ SƠ LUU

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu trữ	Thời gian lưu trữ
1	QĐ công nhận sinh viên	P.CTCT&QLSV	Vĩnh viễn
2	QĐ công nhận CVHT	P.CTCT&QLSV	Vĩnh viễn
3	QĐ liên quan đến SV trong quá trình học tại trường	P.CTCT&QLSV	Vĩnh viễn
4	Hồ sơ sinh viên	P.CTCT&QLSV	Trong thời gian SV học tại trường