

Vĩnh Long, ngày 27 Tháng 12 năm 2014

QUY TRÌNH CÔNG TÁC SINH VIÊN

Áp dụng năm học 2014-2015

Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ được giao của Hiệu trưởng Nhà trường về công tác sinh viên năm học 2014-2015. Ban hành theo Quyết định số: 76/QĐ-XDMT ngày 27 tháng 12 Năm 2014 của Hiệu trưởng trường ĐHXD Miền Tây.

Để thống nhất thời gian và quy trình giải quyết công tác sinh viên đi vào nề nếp, phương pháp làm việc có khoa học, gắn với trách nhiệm công tác GVCN (CVHT). Được thực hiện theo quy trình như sau :

I. / ĐỐI VỚI SINH VIÊN MỚI NHẬP HỌC

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Ghi chú
01	<ul style="list-style-type: none">- Xây dựng kế hoạch thực hiện 6 tháng đầu năm đối với sinh viên khóa mới nhập học .- Hướng dẫn SV các quy định về công tác sinh viên.- Lý lịch sinh viên; các mẫu biểu đăng ký .. cho các lớp được phân công- Phổ biến Quy chế 42; 43, 60, Quy chế nội trú 27. đăng ký nội trú ngoại trú sinh viên .- Phổ biến những quy định về công tác sinh viên của trường ĐHXD Miền Tây- Nghị định 49; 74 ; thông tư hướng dẫn số: 20 LBTC-BGD &ĐT-BLĐTB&XH.- Phân công nhiệm vụ ban đại diện lớp và các quy định về công tác báo cáo tuần, tháng , học kỳ ...- Thống nhất thời gian sinh hoạt lớp ...- Tư vấn học tập theo từng	01 tháng Sinh viên mới nhập học Kết thúc chính trị đầu khóa	GVCN (CVHT) -GVCN nộp kế hoạch cho trưởng phòng.	Lưu trữ (GVCN) - Kiểm tra của trưởng phòng công tác HSSV. Đầu tháng sau khi phổ biến.
		15 ngày	GVCN	

	chuyên ngành cho sinh viên đăng ký ... - Làm thẻ sinh viên ..		(CVHT)	
02	- Hướng dẫn những quy định về chấm điểm rèn cho từng cá nhân.. - Quy trình xét điểm rèn theo qui chế , tiêu chí chấm điểm rèn ... - Thời gian nộp điểm rèn vvv. - Phổ biến phiếu chấm điểm rèn .. - Quy định thời gian làm việc với BCS lớp	15 ngày	GVCN (CVHT)	- Sinh viên nộp các giấy tờ có liên quan cho GVCN .
03	- Quy định nộp các giấy tờ cần thiết về chế độ chính sách CTB ; CLS ; CBB - Phối hợp đoàn, hội sinh viên về tham gia các phong trào của nhà trường phát động vvv.	1 tháng 15 ngày tính từ khi mới nhập học .	GVCN (CVHT) - Phó TP thu toàn bộ của các giáo viên CN nộp về. Phối hợp phòng TC-TK;	- Phòng kiểm tra lần cuối trình BGH và ra quyết định ... - Thông báo miễn giảm cho GVCN biết ; Thông báo lên trang thông tin điện tử của trường .
04	- Giải quyết các thủ tục hành chính cho sinh viên như sau : - Giấy xác nhận cho sinh viên về tạm hoãn nghĩa vụ QS, Vay vốn tín dụng ...	Thứ 4; thứ 6 hàng tuần.....	GVCN Trưởng phòng xác nhận vào ngày thứ 4 và thứ 6	- GVCN trả giấy xác nhận cho sinh viên ... - Vào chiều thứ 6 hàng tuần
05	- Nộp báo cáo tuần Tổng hợp toàn bộ các nét chính và vấn đề còn vướng mắc cần giải quyết	Vào lúc 15 giờ thứ 6 hàng tuần	GVCN	Trưởng phòng tổng hợp ghi nhận xét - Họp phòng vào sáng thứ 2 đầu tuần
06	- Báo cáo sơ kết học kỳ, năm học, kết quả rèn luyện trên công thông tin và chịu trách nhiệm thống kê kết quả bình xét các danh hiệu sinh viên trước Hội đồng Nhà trường.	1,5 Tuần	GVCN	Nộp báo cáo kết quả cho phòng .
07	- Sinh viên vi phạm kỷ luật, nội quy, quy chế theo đúng trình tự xem xét các hình thức xử lý kỷ luật theo Quy chế 42/2007/QĐ-BGDĐT ngày 13 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;	-1 tuần giải quyết các thủ tục có liên quan	GVCN Chủ trì họp lớp và đưa ra các hình thức kỷ luật.	- T. Phòng nhận Hồ sơ và kiểm tra lại trước khi thông qua Hội đồng nhà trường

II ./ ĐỐI VỚI SINH VIÊN HỌC TỪ NĂM THỨ 2 ĐẾN KẾT THỨC KHÓA HỌC

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Ghi chú
01	<ul style="list-style-type: none"> - Lập kế hoạch học kỳ và năm học về công tác quản lý sinh viên. - Quy trình thực hiện công tác kiểm tra việc học tập , sinh hoạt của sinh viên theo các lớp học phần. - Tư vấn học tập cho sinh viên khi đăng ký học tập ... - Tổ chức sinh hoạt cho sinh viên được ghi trên phiếu báo kết quả học tập . 	<p>Đầu học kỳ sau 15 ngày</p> <p>Một lớp định kỳ tháng từ 1-2 lần</p>	<p>GVCN Nộp kế hoạch thực hiện cho trưởng phòng</p> <p>GVCN Lập kế hoạch Đầu học kỳ mỗi năm học.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng tổng hợp và giao lại cho GVCN kiểm tra thực hiện. Nộp kế hoạch sinh hoạt cho trưởng phòng.
02	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo giải quyết các chế độ chính sách sinh viên đầu học kỳ ... 	Sau 10 ngày đầu kỳ	GVCN thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp cho phó trưởng phòng làm các thủ tục xem xét để trình hội đồng
03	<ul style="list-style-type: none"> - Giải quyết các thủ tục hành chính cho sinh viên như sau : + Giấy xác nhận cho sinh viên về tạm hoãn nghĩa vụ QS ... Lưu lý : 1 năm có hai lần 	Thứ 4; thứ 6 hàng tuần.....	<p>GVCN Trưởng phòng xác nhận vào ngày thứ 4 và thứ 6</p>	<ul style="list-style-type: none"> - GVCN trả giấy xác nhận cho sinh viên ... - Vào chiều thứ 6 hàng tuần
04	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp báo cáo tuần Tổng hợp toàn bộ các nét chính và vấn đề còn vướng mắc cần giải quyết . - Tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động của Nhà trường , Đoàn, hội vvv. 	<p>Vào lúc 15 giờ thứ 6 hàng tuần</p> <p>Theo kế hoạch</p>	<p>GVCN</p> <p>GVCN</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng tổng hợp ghi nhận xét - Họp phòng vào sáng thứ 2 đầu tuần. - Theo kế hoạch .
05	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp kết quả rèn luyện của sinh viên qua công thông tin. Khi có kết quả học tập của sinh viên. Thông qua và chịu trách nhiệm kết quả bình xét cho sinh viên. - Thông báo kết quả học tập, rèn luyện và danh sách SV khá giỏi trước tập thể lớp trước khi nộp về phòng . 	<ul style="list-style-type: none"> - 1,5 tuần khi có kết quả học tập trên công thông tin Khi có quyết định công nhận 	<p>Giáo viên chủ nhiệm</p> <p>- Thông báo kết quả cho sinh viên</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp kết quả cho phó trưởng phòng tổng hợp - Thông báo kết quả SV được nhận học bổng sau khi có Quyết định của Nhà trường cho GVCN .
06	<ul style="list-style-type: none"> - Sơ kết học kỳ tổ chức theo từng lớp. 	Có kế hoạch sơ kết	GVCN	<ul style="list-style-type: none"> - T.Phòng, Phó trưởng phòng đi dự một số lớp sẽ ghi lên lịch ..

07	<ul style="list-style-type: none"> - Thực tập tốt nghiệp , rèn hũa viêñ ở trườg đượ thống nhất quản lý sinh viêñ như các lớp học lý thuyếť. - Thực tập ngoài trườg phối hợp giáo viêñ bộ môn để thống nhất quản lý .. 	Khi có ké hoặh của Nhà trườg	GVCN	Phòng sẽ ghi lên lịch theo dõi ...
-----------	---	------------------------------	-------------	------------------------------------

TRƯỞNG PHÒNG

HIỆU TRƯỞNG
(Đã ký)

TÔ MAI PHONG