

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING
PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN



**QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG
HỖ TRỢ TÂM LÝ HỌC ĐƯỜNG**



Mã số quy trình: QT/P.CTSV/23
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 25/3/2025
Số trang: 06/06 trang

1. Những người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.

2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

3. Mỗi đơn vị được cung cấp 01 bản file điện tử. Các đơn vị khi có nhu cầu cần bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với Ban bảo đảm chất lượng để rà soát và cập nhật theo thực tiễn. Cán bộ, giảng viên và người lao động được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần

TT	Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Trang	Mục	Phê duyệt	Ngày hiệu lực

1. Mục đích

- Chuẩn hóa các bước trong công tác hỗ trợ tâm lý học đường cho sinh viên Trường Đại học Tài chính – Marketing;
- Giúp cho viên chức, người học chủ động hơn trong việc đăng ký, tổ chức hỗ trợ các vấn đề người học gặp phải;
- Là công cụ góp phần xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện và phòng chống bạo lực học đường.

2. Phạm vi áp dụng, trách nhiệm

2.1. Phạm vi áp dụng

Sinh viên bậc đại học hình thức chính quy Trường Đại học Tài chính – Marketing.

2.2. Trách nhiệm

- Tổ hỗ trợ tâm lý học đường tổ chức xây dựng Kế hoạch hoạt động hỗ trợ tâm lý cho sinh viên hàng năm trình Ban Giám hiệu duyệt.
- Công tác hỗ trợ tâm lý đảm bảo phù hợp, kịp thời, hiệu quả.

3. Tài liệu tham khảo

- Thông tư 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học chính quy;
- Căn cứ Quyết định số 2257/QĐ-ĐHTCM ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing ban hành quy định công tác sinh viên hệ chính quy Trường Đại học Tài chính – Marketing;
- Căn cứ Quyết định số 1372/QĐ-ĐHTCM ngày 31 tháng 5 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing ban hành Quy định hoạt động hỗ trợ tâm lý học đường cho sinh viên Trường Đại học Tài chính – Marketing.

4. Khái niệm và chữ viết tắt

4.1. Khái niệm (không có)

4.2. Chữ viết tắt

- BGH : Ban Giám hiệu
- P.CTSV : Phòng Công tác sinh viên
- HTTL : Tổ hỗ trợ tâm lý
- KH : Kế hoạch
- TVV : Tư vấn viên
- TK : Thư ký tổ HTTL

5. Nội Dung

5.1. Lưu đồ quy trình:

Bước	ĐV thực hiện	Lưu đồ thực hiện	Biểu mẫu /Hồ sơ
1	P.CTSV	KH công tác năm	Kế hoạch công tác năm của P.CTSV
2	HTTL	KH hoạt động năm	BM/P.CTSV/23/01
3	BGH	BGH duyệt	
4	HTTL	Hợp phân công nhiệm vụ	Bảng phân công nhiệm vụ cá thành viên tổ HTTL
5	TK phụ trách	Tiếp nhận đăng ký tư vấn	BM/P.CTSV/23/02
6	TVV	Tiếp nhận và tư vấn theo BM/P.CTSV/23/02	BM/P.CTSV/23/03
7	TVV	Theo dõi	BM/P.CTSV/23/04
8	TVV	Đóng và lưu hồ sơ	Kết thúc tư vấn và lưu hồ sơ trường hợp tham vấn
9	TK	Tổng hợp, báo cáo	Tổng hợp, báo cáo kết quả hoạt động, đề xuất, kiến nghị (nếu có)
10	HTTL, P.CTSV	Lưu hồ sơ	BM/P.CTSV/23/01 BM/P.CTSV/23/02 BM/P.CTSV/23/03

5.2. Mô tả nội dung chi tiết

Bước	Nội dung	Đơn vị	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
1	P.CTSV xây dựng KH công tác năm	P.CTSV	Cuối năm công tác	KH năm	Kế hoạch công tác năm của P.CTSV
2	Tổ HTTL phối hợp Đoàn thanh niên – Hội sinh viên thăm dò, nắm bắt tình hình trong sinh viên lập kế hoạch hoạt động HTTL cho năm học, bao gồm cả hoạt động dự phòng và can thiệp trực tiếp, trình BGH phê duyệt	HTTL	Quý I	KH	BM/P.CTSV/23/01
3	Ban Giám hiệu kiểm tra, phê duyệt Kế hoạch	BGH			
4	Tổ HTTL họp phân công nhiệm vụ, KH truyền thông	Tổ HTTL	07 ngày khi KH được duyệt	Bảng phân công	Bảng phân công nhiệm vụ cá thành viên tổ HTTL
5	Tổ HTTL triển khai cho đăng ký, tiếp nhận hồ sơ đăng ký tư vấn qua các hình thức được duyệt trong KH được ban hành	TK	Trong năm học	Đăng ký tư vấn	BM/P.CTSV/23/02
6	TVV tiếp nhận BM/P.CTSV/23/02, lập kế hoạch, lộ trình và tư vấn cho sinh viên	TVV	03 ngày	Nhật ký tư vấn	BM/P.CTSV/23/03
7	TVV theo dõi trường hợp đã tư vấn.	TVV	03 tuần	Bảng theo dõi tư vấn	BM/P.CTSV/23/04

Bước	Nội dung	Đơn vị	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
	Trường hợp chưa xử lý triệt TVV báo cáo Tổ trưởng HTTL để có phương án can thiệp, xử lý phù hợp.				
8	Đóng và lưu hồ sơ các trường hợp đã được hỗ trợ	TVV TK	01 tuần sau ngày tư vấn	Đánh giá của TVV	Kết thúc tư vấn và lưu hồ sơ trường hợp đã được hỗ trợ
9	Tổng hợp, báo cáo	HTTL	01 tuần	Báo cáo tổng kết	Tổng hợp, báo cáo kết quả hoạt động, đề xuất, kiến nghị (nếu có)
10	Lưu hồ sơ	HTTL, P.CTSV	01 tuần	- Kế hoạch hoạt động năm - Mẫu tiếp nhận đăng ký HTTL - Bảng Theo dõi HTTL	BM/P.CTSV/23/01 BM/P.CTSV/23/02 BM/P.CTSV/23/03

6. Biểu mẫu

TT	Nội dung	Mã hóa biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian
1	KH hoạt động	BM/P.CTSV/23/01	P.CTSV, HTTL	5 năm
2	Mẫu tiếp nhận đăng ký HTTL	BM/P.CTSV/23/02	P.CTSV, HTTL	5 năm
3	Bảng Theo dõi HTTL	BM/P.CTSV/23/03	P.CTSV, HTTL	5 năm

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Thành phố Hồ Chí Minh, ngày.... Tháng.... năm***PHIẾU ĐĂNG KÝ HỖ TRỢ TÂM LÝ****PHÂN GHI CỦA BỘ PHẬN TIẾP NHẬN****Thời điểm nhận ĐK:**

___ giờ ___ phút, ngày ___ / ___ / ___

Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ:

Quyển số _____ Số vào sổ _____

Người tiếp nhận

(ký và ghi rõ họ, tên)

1. Họ tên:

2. Ngày sinh:

3. MSSV: Lớp Khoa:.....

4. Số điện thoại:Số Zalo (nếu có):.....

5. Địa chỉ email:

6. Yêu cầu được tư vấn về:

.....

.....

.....

.....

.....

7. Thời gian tư vấn đăng ký (Sinh viên chọn ngày tư vấn ít nhất 01 ngày sau ngày đăng ký):

- Chiều thứ 3, ngày.....tháng.....năm 202...

- Sáng thứ 6, ngày.....tháng.....năm 202.....

8. Hình thức đăng ký:

- Tư vấn trực tiếp tại Văn phòng tư vấn

- Tư vấn online qua điện thoại/zalo/email:

9. Địa điểm: Văn phòng tư vấn – A.702 – Cơ sở 27 Tân Mỹ

**NGƯỜI ĐĂNG KÝ
TƯ VẤN**

Tháng.....năm 202...

Tổ trưởng

Tháng.....năm 202...

[illegible]

Đây là mẫu Sổ dùng để theo dõi hoạt động hỗ trợ tâm lý và phục vụ cho việc theo dõi, kiểm tra

Thư ký

Trang 1/1

