ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐIỆN TỬ - ĐIỆN LẠNH HÀ NỘI
Địa chỉ: **Số 10, đường Nguyễn Văn Huyên, Dịch Vọng, Cầu Giấy, Hà Nội**
Điện thoại: **(024)37673896** Email: **vanthu@dtdl.edu.vn**
Fax: **(84-4)38336184** Website: **www.dtdl.edu.vn**

QUY TRÌNH

QUẢN LÝ HỌC SINH SINH VIÊN

Mã hóa : QT01/ĐTVT

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : …/…/2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 271/QĐ-CĐĐTĐL ngày 13/8/2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội)

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
Nguyễn Văn Huy	Đặng Quốc Chính	TS. Trần Xuân Ngọc

Hà Nội, 2025

BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang/ phần liên quan đến việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/ lần sửa đổi	Ngày hiệu lực

1. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

a. Mục đích

Quy trình được xây dựng nhằm mô tả tường minh các bước thực hiện cũng như thể hiện rõ chức năng, nhiệm vụ và đảm bảo việc quản lý học sinh, sinh viên (HSSV) thuộc Khoa được thực hiện đúng quy định, kịp thời, hiệu quả và đồng bộ trong các hoạt động đào tạo, rèn luyện và sinh hoạt, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.

b. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho tất cả học sinh sinh viên các hệ đào tạo Cao đẳng, Trung cấp, Sơ cấp và thường xuyên ngắn hạn (nếu có) của trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội.

2. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

a. Định nghĩa

Quản lý học sinh, sinh viên của Khoa Điện – Tự động hóa là quá trình tổ chức, theo dõi, giám sát và hỗ trợ toàn diện các hoạt động học tập, rèn luyện, sinh hoạt và phát triển nghề nghiệp của học sinh, sinh viên thuộc khoa, nhằm đảm bảo thực hiện đúng quy chế đào tạo của Nhà trường, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo và phát triển nhân lực kỹ thuật cao trong lĩnh vực điện, điện tử và tự động hóa.

Công tác quản lý bao gồm:

- Theo dõi hồ sơ cá nhân và tình hình học tập, rèn luyện của HSSV;

- Phối hợp với phòng đào tạo và các phòng ban chức năng trong việc tổ chức giảng dạy, đánh giá kết quả học tập;

- Hướng dẫn, tư vấn học tập, nghề nghiệp và kỹ năng mềm;

- Xử lý kỷ luật, khen thưởng và các vấn đề liên quan đến nề nếp, đạo đức HSSV;

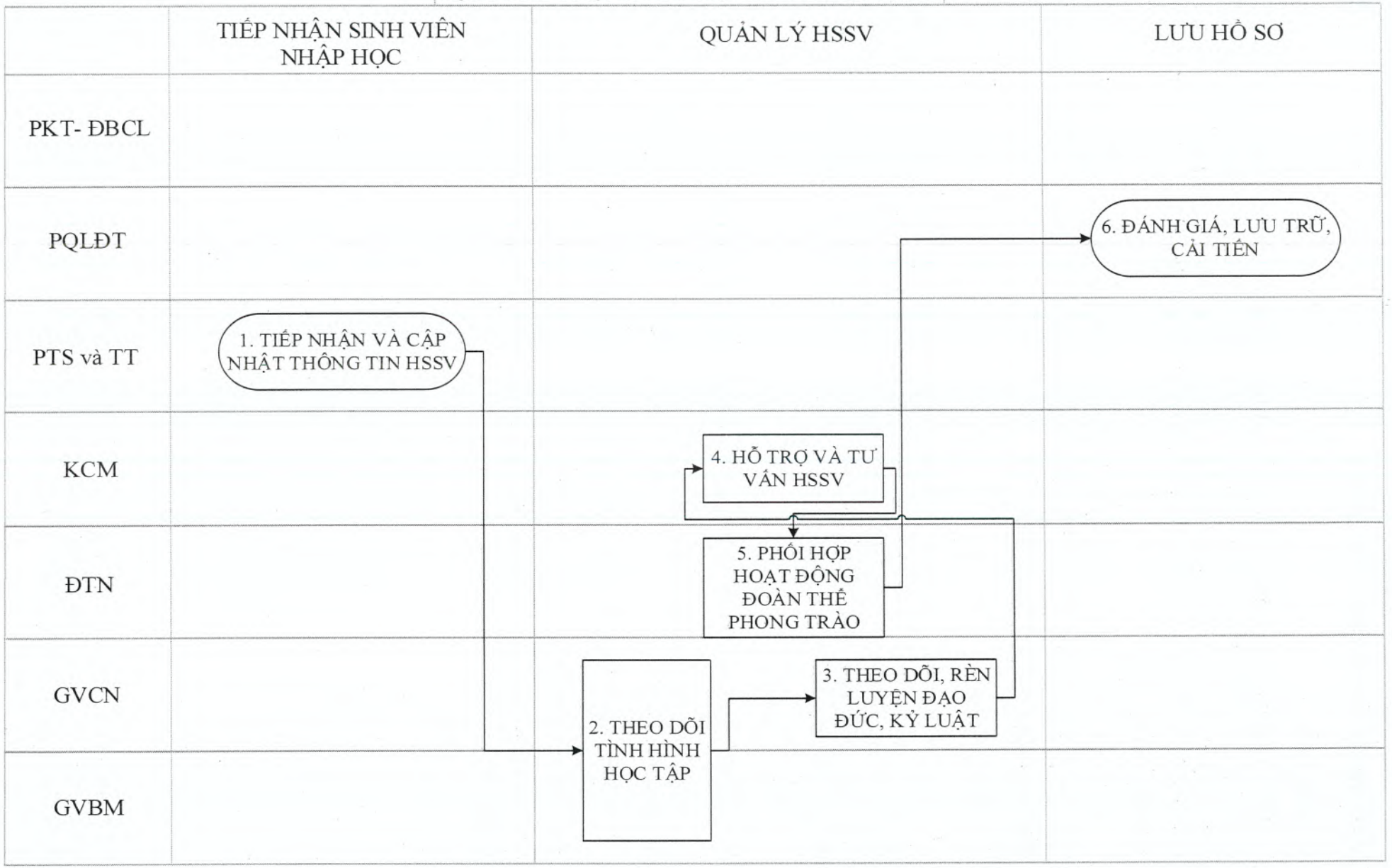
- Tổ chức các hoạt động đoàn thể, phong trào nhằm giáo dục chính trị, đạo đức, lối sống và phát triển toàn diện cho HSSV.

b. Từ viết tắt

- PQLĐT:	Phòng Quản lý đào tạo
- PKT- ĐBCL:	Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng
- PTS và TT:	Phòng Tuyển sinh và truyền thông
- PTC-KT:	Phòng Tài chính – Kế toán
- HSSV:	Học sinh, sinh viên
- KCM:	Khoa chuyên môn
- ĐTN	Đoàn thanh niên CSHCM
- GVCN:	Giáo viên chủ nhiệm
- GVBM:	Giáo viên bộ môn

3. LƯU ĐỒ: Quy trình quản lý học sinh, sinh viên (HSSV) áp dụng tại Khoa của Trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội, được xây dựng theo hướng phù hợp với tiêu chuẩn ISO 9001:2015, đặc biệt liên quan đến Điều 7.4 – Trao đổi thông tin, Điều 8 – Vận hành, và các yếu tố về quản lý nguồn lực.

QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỌC SINH SINH VIÊN



4. ĐẶC TẢ

TT	Tên bước công việc	Nội dung công việc	Bộ phận/ Đơn vị thực hiện	Bộ phận/ Đơn vị phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Tiếp nhận và cập nhật thông tin HSSV	- Bộ phận tuyển sinh và PQLĐT chuyển dữ liệu đầu vào cho Khoa. - Khoa phân lớp, phân công GVCN. - Cập nhật hồ sơ lý lịch, thông tin liên hệ, hoàn cảnh gia đình, hồ sơ sức khỏe (nếu có).	GVCN KCM	PQLĐT PKT- ĐBCL PTS và TT	- Danh sách lớp, thông tin HSSV đầy đủ, chính xác. - Hồ sơ quản lý cá nhân được lập và lưu trữ khoa học. - Phân công GVCN/CVHT rõ ràng.	Trong tuần đầu tiên sau khi nhập học hoặc phân lớp	
2	Theo dõi tình hình học tập	- GVCN, PKT- ĐBCL định kỳ kiểm tra kết quả học tập (qua PĐT hoặc phần mềm quản lý đào tạo). - Báo cáo sinh viên yếu, bỏ học, vi phạm nội quy. - Phối hợp với giảng viên bộ môn để hỗ trợ học tập.	GVCN KCM	PKT- ĐBCL PQLĐT GVBM	- Phát hiện kịp thời sinh viên học yếu, bỏ học, không theo kịp chương trình. - Có kế hoạch hỗ trợ, tư vấn học tập. - Báo cáo học tập định kỳ đầy đủ.	Hàng tháng Học kỳ	
3	Theo dõi rèn luyện – đạo đức – kỷ luật	- Chấm điểm rèn luyện định kỳ theo quy định của Nhà trường. - Nhắc nhở, xử lý vi phạm nội quy, đồng phục, đi học muộn, nghỉ học không phép. - Họp lớp và báo cáo công tác GVCN hàng tháng, đề xuất khen thưởng/kỷ luật.	GVCN KCM	PQLĐT PKT- ĐBCL	- Chấm điểm rèn luyện minh bạch. - Hạn chế tình trạng vi phạm quy chế học đường. - Hồ sơ khen thưởng/kỷ luật rõ ràng, lưu trữ theo quy định.	Hàng tháng hoặc ngay khi phát sinh vi phạm Học kỳ	