

東南科技大學學生休/退學輔導作業要點

NỘI DUNG CÔNG TÁC PHỤ ĐẠO SINH VIÊN NGHỈ/THÔI HỌC

ĐẠI HỌC KHOA HỌC CÔNG NGHỆ ĐÔNG NAM

107 學年度第 1 學期第 5 次行政會議訂定(107.11.06)

Được quyết định thông qua bởi hội nghị lần thứ 5 học kỳ 1 năm học 107 (107.11.06)

I. 東南科技大學(以下簡稱本校)為落實有休/退學傾向學生之輔導機制，協助學生解決求學所面臨的各種困擾，以期有效降低學生休/退學比率並提供學生輔導之依據，特訂定「東南科技大學學生休/退學輔導作業要點」(以下簡稱本要點)。

Trường Đại học Công nghệ Đông Nam (Phía dưới sẽ viết tắt là trường) có cơ chế tư vấn đầy đủ cho học sinh về vấn đề nghỉ / bỏ học , giúp đỡ học sinh giải quyết những vấn đề , những khó khăn trong phương diện này. Để giảm bớt tỉ lệ nghỉ/bỏ học của học sinh, nên đã cung cấp những nghiên cứu để phụ đạo cho học sinh được gọi là “Những nội dung chính trong kế hoạch phụ đạo về vấn đề học sinh nghỉ/ bỏ học của trường đại học kỹ thuật Đông Nam ”(dưới đây sẽ thay thế bằng từ nội dung này)

二、 本校學生休/退學輔導分為預警階段及申請輔導階段。請系主任、導師及各相關單位落實輔導作業，深入瞭解學生休/退學原因，並積極協助其解決困難問題，繼續留在本校就讀，完成大學學業。 Trường phụ đạo vấn đề học sinh nghỉ / bỏ học phân ra giai đoạn báo động và giai đoạn đăng ký phụ đạo. Mời chủ nhiệm khoa , giáo viên chủ nhiệm và các đơn vị có liên quan thực hiện kế hoạch phụ đạo , đi sâu vào tìm hiểu nguyên nhân học sinh nghỉ/bỏ học. Để có những hành động giúp đỡ giải quyết những vấn đề khó khăn, để học sinh tiếp tục ở lại trường học tập , hoàn thành tốt nghiệp .

三、 預警階段：Giai đoạn cảnh báo

(一)本校系主任、導師除應追蹤學生學業及操行成績，落實預警機制外，亦應針對學生在生活方面所遭遇之問題，給予立即性的協助或轉介輔導。

Chủ nhiệm khoa , giáo viên chủ nhiệm không những phải theo dõi học tập cũng như thành tích , thực hiện cảnh báo sớm còn phải để ý những vấn đề mà học sinh sẽ gặp phải trong cuộc sống hàng ngày để lập tức hỗ trợ cũng như phụ đạo cho học sinh .

(二)針對每學期不及格科目達 1/2 以上者，由教務處通知導師，給予選課與學業學習輔導，避免學生因不及格科目過多導致休/退學。

Để ý những học sinh mỗi học kì có 1/2 môn học không đạt tiêu chuẩn. Sẽ có phòng giáo thông báo cho giáo viên chủ nhiệm. Sẽ hỗ trợ chọn môn và học tập, tránh cho học sinh vì không có nhiều môn không đạt tiêu chuẩn mà phát sinh nghỉ/bỏ học .

(三)針對曠課 30 節以上或大過以上處分者，由學生事務處通知導師，給予適當輔導，避免學生因操行成績不及格產生休/退學意願。

Chú ý những học sinh nghỉ trên 30 tiết học hoặc nhiều hơn như vậy . Sẽ có phòng giáo vụ hỗ trợ thông báo cho giáo viên chủ nhiệm, Tránh cho học sinh vì lo lắng thành tích không đạt tiêu chuẩn mà phát sinh nghỉ/ bỏ học.

(四)導師發現學生有表現不佳可能導致休/退學時，即應展開關懷，瞭解學生表現不佳原因，約談學生及聯繫家長，並填寫「東南科技大學學生休/退學(預警)輔導記錄表」(附表一)，依學生需求轉介相關單位協助，經轉介之單位應立即處理以掌握時效，本校相關單位各盡其職，以形成支持網絡共同協助輔導學生，以降低休/退學比率。

Giáo viên chủ nhiệm khi phát hiện học sinh có nhiều biểu hiện không đúng ,nên mở rộng quan tâm ,tìm hiểu nguyên nhân vì sao học sinh có những biểu hiện đó , liên lạc và hẹn gặp nói chuyện với người nhà học sinh, và viết bản nhật ký phòng tránh học sinh nghỉ/bỏ học (đính kèm 1) , dựa vào những bộ phận liên quan mà học sinh yêu cầu được giúp đỡ

四、申請輔導階段：Giai đoạn đăng ký phụ đạo.

(一)學生休/退學申請輔導作業分為二個階段，學生必須先經第一階段輔導之後，始能進入第二階段辦理休/退學程序。

Học sinh nghỉ/ bỏ học đăng ký phụ đạo chia thành 2 giai đoạn , học sinh nhất định phải trải giai đoạn thừa nhất sau đó có thể giai đoạn thứ 2.

(二)擬休/退學學生至系所辦公室索取「學生休/退學(預警)輔導記錄表」(附表一)，須由導師及系所主任分別親自進行晤談與輔導。

Học sinh nghỉ/ thôi học phải đến văn phòng khoa lấy bản ghi chép phụ đạo học sinh nghỉ/ thôi học, (phụ kèm 1) Nhất định phải có giáo viên chủ nhiệm và chủ nhiệm khoa đích thân đến nói chuyện và phụ đạo.

(三)依學生休/退學之原因(分經濟因素、心理因素、學習因素等三大類)進行協助與輔導，需要轉介時由導師陪同轉介至教務處、學生事務處、研究發展處、教學資源中心諮詢輔導及協助。

Dựa vào nguyên nhân học sinh nghỉ và thôi học (gồm 3 loại lớn :yếu tố kinh tế, yếu tố tâm lí, yếu tố học tập) mà tiến hành giúp đỡ và phụ đạo, , cần phải chuyển dao thì có giáo viên chủ nhiệm cùng chuyển giao cho phòng giáo vụ, phòng sự vụ , phòng nghiên cứu phát triển, trung tâm giáo dục tài nguyên tư vấn phụ đạo và giúp đỡ .

(四)針對學生休/退學原因輔導，相關單位之功能如下：

Đối với nguyên nhân học sinh nghỉ/thôi học, các đơn vị có liên quan như sau:

1. 了解學生經濟狀況，並提供相關諮詢服務：助學金、獎學金、就學貸款、學雜費減免(學生事務處課外活動組)，工讀機會(學生事務處課外活動指導組、研究發展處就業輔導組)。

Tìm hiểu tình hình tài chính của học sinh, và cung cấp tư vấn những dịch vụ có liên quan : hỗ trợ tài chính, học bổng, trả góp, giảm tiền chi phí phụ, (Phòng công tác sinh viên và tổ hoạt động ngoại khóa) cơ hội vừa học vừa làm (Phòng công tác sinh viên và tổ chỉ đạo hoạt động ngoại khóa , phòng phụ đạo nghiên cứu phát triển việc làm) .

2. 學生如因兵役問題休/退學，提供相關延緩服兵役輔導措施(學生事務處生活輔導組)。

Học sinh nếu do nguyên nhân nhập ngũ mà nghỉ/thôi học, cung cấp tư vấn những vấn đề liên quan đến trì hoãn thời gian nhập ngũ. (phòng công tác học sinh và phụ đạo cuộc sống)

3. 向學生分析休/退學的利弊得失，和學生討論與輔導(各系、學生事務處學生諮商中心、教學資源中心)。

Giải thích cho học sinh được mất trong việc nghỉ/ thôi học. Cùng học sinh thảo luận và phụ đạo (Các khoa và trung tâm tư vấn công tác học sinh, trung tâm giáo dục tài nguyên)

4. 了解學生家庭狀況，提供諮詢輔導(學生事務處學生諮商中心)。

Tìm hiểu tình hình gia đình của học sinh cung cấp tư vấn phụ đạo (Trung tâm tư vấn công tác sinh viên)

5. 轉介學生生涯定向或相關之心理諮商輔導(學生事務處學生諮商中心)。

Giới thiệu định hướng cuộc sống sinh viên và tư vấn phụ đạo liên quan đến tâm lý (Trung tâm tư vấn công tác học sinh) .

6. 提供學生選課與學習輔導(教務處、教學資源中心)。

Cung cấp phụ đạo học sinh chọn môn và học tập (phòng vụ giáo vụ, trung tâm giáo dục tài nguyên)

7. 其他須跨處室協助之因素，協調工作(學生事務處)。

Những nguyên nhân khác, điều chỉnh công việc (phòng sự vụ học sinh)

(五)各單位輔導完畢須填寫諮商記錄表(附表二)，輔導成功案件由各系留存，未輔導成功案件，請學生攜帶「學生休/退學(預警)輔導記錄表」及「家長同意書」至教務處註冊組領取「休/退學申請單」，辦理休/退學手續。

Điền đầy đủ ghi chép tư vấn các đơn vị phụ đạo, (phụ kèm 2) Phụ đạo thành công án kiện thì do các bộ phận tự lưu giữ, sự kiện chưa phụ đạo thành công, mời học sinh đem theo bản ghi chép phụ đạo học sinh nghỉ/thôi học và giấy đồng ý của gia đình đến phòng giáo vụ đăng kí lĩnh giấy ‘đăng kí nghỉ/thôi học’ làm giấy tờ để nghỉ/thôi học.

(六)輔導成功案件，由導師追蹤後續相關事宜，並關懷學生日後學習情況。

Án kiện phụ đạo thành công, do giáo viên chủ nhiệm theo dõi tiếp tục những công việc có liên quan đằng sau. vẫn quan tâm đến tình hình học tập của học sinh những ngày sau đó.

(七)休/退學學生完成所有簽辦流程後，將所有文件全數繳回教務處註冊組。

Sau khi hoàn thành những thủ tục nghỉ/thôi học, tất cả giấy tờ giao về tổ đăng kí của phòng giáo vụ.

(八)休學生名單由教務處註冊組於寒暑假前彙整後交給各系導師，由導師定期訪問及安排協助學生復學相關作業，導師如有異動，由系主任輔導。

Danh sách học sinh thôi học sẽ do tổ đăng kí của phòng giáo vụ trước thời gian nghỉ hè hoặc nghỉ tết sắp xếp xong và giao cho giáo viên chủ nhiệm, có giáo viên chủ nhiệm định kỳ thăm hỏi và sắp xếp các giấy tờ có liên quan đến việc giúp đỡ học sinh đi học lại. Giáo viên chủ nhiệm có biến động, sẽ do chủ nhiệm giải quyết.

五、 學生因缺曠課過多造成操行成績不及格需退學時或學科過多不及格導致連續 2/3 需退學時，導師需檢附「學生休/退學(預警)輔導記錄表」(家長聯繫紀錄必填)送系所相關會議討論，系所會議建議事項送學生事務處、教務處依相關會議程序處理。

Nguyên nhân do học sinh bỏ học quá nhiều tạo ra thành tích không đủ tiêu chuẩn mà dẫn đến nghỉ/bỏ học, hoặc do học sinh có nhiều môn học không đạt tiêu chuẩn, liên tiếp 2/3 môn học muốn thôi học, giáo viên chủ nhiệm đính kèm giấy ghi chép phụ đạo học sinh nghỉ/thôi học và ghi chép liên lạc với gia đình đưa đến các khoa có liên quan hội ý và thảo luận. Các mục gợi ý của hội nghị khoa đưa đến phòng sự vụ sinh viên, phòng giáo vụ sẽ dựa vào những liên quan trong thứ tự hội nghị mà giải quyết.

六、 教務處註冊組於每學期末，彙整並統計紀錄表資料，以做為學生事務處績優導師評分之依據，並可供本校修正休/退學學生輔導機制及策略之參考。

Tổ đăng ký của phòng giáo vụ, vào mỗi cuối học kỳ, hợp nhất dữ liệu ghi chép trong hệ thống. Để làm căn cứ cho phòng sự vụ chấm điểm hiệu suất của giáo viên chủ nhiệm. Cũng cung cấp cho trường tham khảo sửa đổi cơ chế và chiến lược về phụ đạo học sinh nghỉ /thôi học.

七、 本作業要點經行政會議討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

Những điểm cần chú ý đã được thông qua thảo luận hội nghị hành chính, Sau khi hiệu trưởng Trần thông qua mới thực hiện, tiến hành đồng thời sửa chữa.

東南科技大學學生休/退學預警輔導作業流程圖

SƠ ĐỒ QUÁ TRÌNH PHỤ ĐẠO SINH VIÊN NGHỈ/THÔI HỌC ĐẠI HỌC KHOA HỌC CÔNG NGHỆ ĐÔNG NAM

1. 不及格科目達 1/2 上者 (教務處)

Những học sinh có 1/2 số môn không đạt yêu cầu (phòng giáo vụ)
曠課 30 節以上 (學務) bỏ học trên 30 tiết (học vụ)
適應不良 (導師) thích nghi kém (giáo viên chủ nhiệm)
班級關係不良 (導師) quan hệ trong lớp không tốt (giáo viên chủ nhiệm)



系主任，導師分別與學生生活晤談、輔導
(導師陪同轉介至各單位)

Chủ nhiệm khoa , giáo viên chủ nhiệm cùng học sinh nói chuyện , phụ đạo
(Giáo viên chủ nhiệm cùng đưa về các đơn vị)



教務處：修課與學分低免咨詢 Phòng giáo vụ: chọn môn và tư vấn học phần
學生事務處：缺曠輔導，生活照顧，適應咨詢，生活求助助學金
Phòng sự vụ :phụ đạo bỏ tiết, quan tâm sinh hoạt, tư vấn thích ứng, hỗ trợ học phí
教學資源中心：課業輔導 trung tâm giáo dục tài nguyên
學生諮商中心：諮商輔導 trung tâm tư vấn học sinh
研究發展處：校外工讀 Phòng nghiên cứu phát triển

情況改善

tình hình cải thiện

否 không

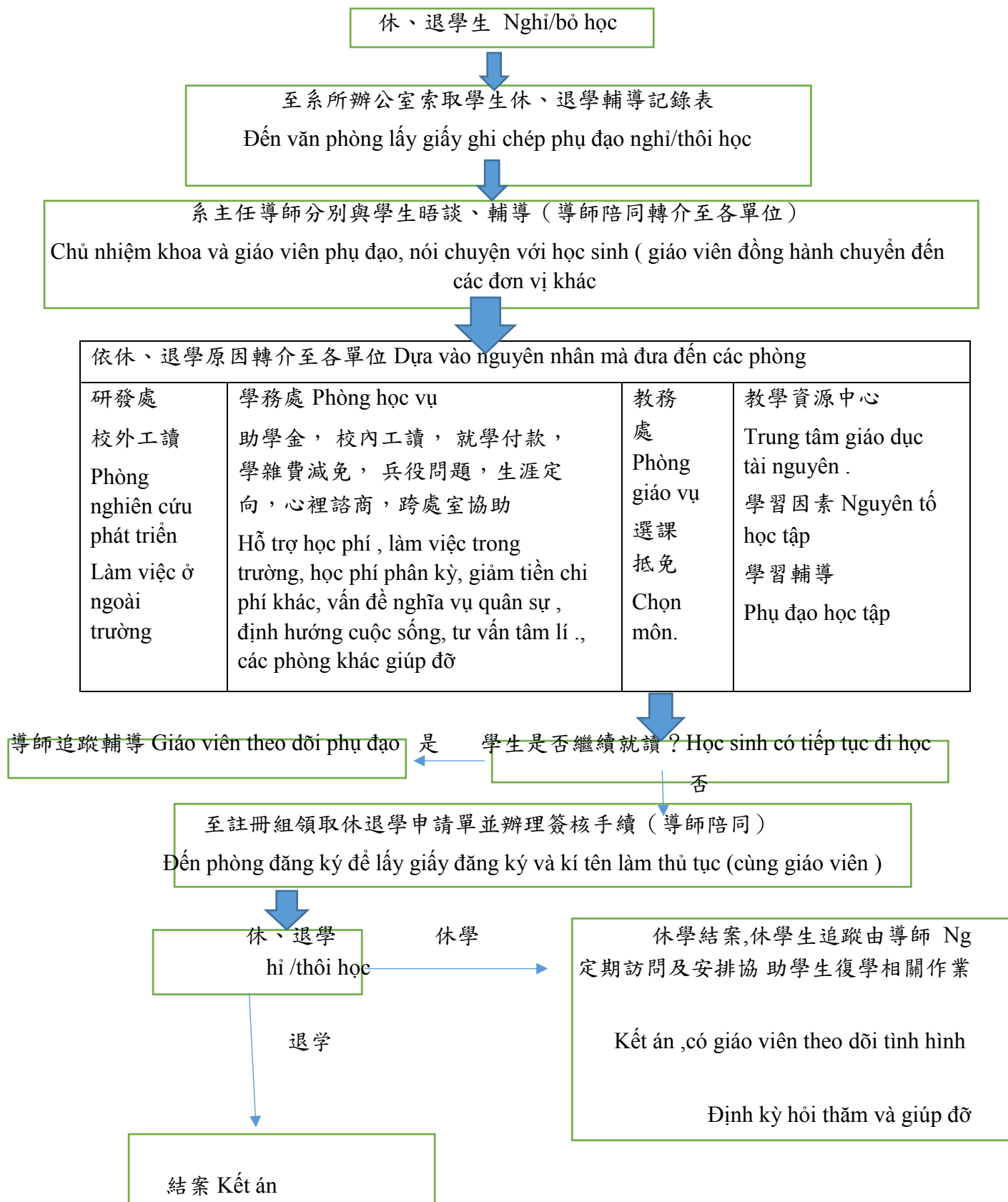
是 có

導師持續輔導

Giáo viên tiếp tục phụ đạo

東南科技大學學生休/退學申請輔導作業流程圖

SƠ ĐỒ QUÁ TRÌNH PHỤ ĐẠO SINH VIÊN NGHỈ/THÔI HỌC ĐẠI HỌC KHOA HỌC CÔNG NGHỆ ĐÔNG NAM



東南科技大學學生休/退學(預警)輔導記錄表_(機密)

BIỂU GHI CHÉP PHỤ ĐẠO SINH VIÊN NGHỈ/THÔI HỌC

ĐẠI HỌC KHOA HỌC CÔNG NGHỆ ĐÔNG NAM

申請日期 Ngày xin : 年 Năm 月 tháng 日 ngày

部 別 Bộ phận	☐ 日間部 Hệ Chính quy ☐ 進修部 Hệ Tại chức	學 制 Chế độ	☐ 四技 ☐ 研究所 Đại học Nghiên cứu sinh
系年班 Khóa học	____系 ____年 班 Khoa/năm/lớp		
學 號 Số học sinh		姓 名 Họ và tên	
以下請導師(系主任)填寫 Mời giáo viên (chủ nhiệm khoa) điền			
輔導原因 Lí do phụ đạo	☐ 預警輔導 ☐ 休學(請勾選下列離校原因) ☐ 退學(請勾選下列離校原因) Cảnh cáo phụ đạo Nghỉ học (chọn lí do bên dưới) Thôi học (chọn lí do bên dưới)		
	離校原因 Lí do rời trường ☐ 生病 bệnh ☐ 經濟因素 Nguyên nhân kinh tế ☐ 志趣不合 sở thích không hợp ☐ 學習困難 học tập khó khăn ☐ 重考 thi lại ☐ 工作因素 vấn đề công việc ☐ 兵役因素 vấn đề nhập ngũ ☐ 交通因素 vấn đề giao thông ☐ 家庭因素 Vấn đề gia đình ☐ 出國 ra nước ngoài ☐ 懷孕 có bầu ☐ 育嬰 con nhỏ ☐ 轉學(請寫校名) <u>chuyển trường (điền tên trường)</u> ☐ 其他(請填寫原因) <u>Nguyên nhân khác (viết lí do)</u>		
晤談輔導次數/日期 Số lần phụ đạo / thời gian	☐ 第一次日期: 年 月 日 時 分至 時 分 Lần 1 : Thời gian : năm tháng ngày giờ phút đến giờ phút ☐ 第二次日期: 年 月 日 時 分至 時 分 Lần 2 : Thời gian : năm tháng ngày giờ phút đến giờ phút ☐ 第三次日期: 年 月 日 時 分至 時 分 Lần 3 : Thời gian : năm tháng ngày giờ phút đến giờ phút		
	☐ 第一次日期: 年 月 日 時 分至 時 分 Lần 1 : Thời gian : năm tháng ngày giờ phút đến giờ phút ☐ 第二次日期: 年 月 日 時 分至 時 分 Lần 2 : Thời gian : năm tháng ngày giờ phút đến giờ phút ☐ 第三次日期: 年 月 日 時 分至 時 分		
連絡家長次數/日期 Số lần liên lạc gia đình / thời gian	☐ 第一次日期: 年 月 日 時 分至 時 分 Lần 1 : Thời gian : năm tháng ngày giờ phút đến giờ phút ☐ 第二次日期: 年 月 日 時 分至 時 分 Lần 2 : Thời gian : năm tháng ngày giờ phút đến giờ phút ☐ 第三次日期: 年 月 日 時 分至 時 分		
	☐ 第一次日期: 年 月 日 時 分至 時 分 Lần 1 : Thời gian : năm tháng ngày giờ phút đến giờ phút ☐ 第二次日期: 年 月 日 時 分至 時 分 Lần 2 : Thời gian : năm tháng ngày giờ phút đến giờ phút ☐ 第三次日期: 年 月 日 時 分至 時 分		

	Lần 3 : Thời gian : năm tháng ngày giờ phút đến giờ phút
學生是否須轉介至其他單位 Học sinh có cần chuyển sang đơn vị khác ? ☐ 否 Không ☐ 是(請勾選以下轉介單位) 轉介至 Có (mời chọn đơn vị) ☐ 學務處 Phòng học vụ ☐ 研發處 Phòng nghiên cứu và phát triển ☐ 教資中心 Trung tâm giáo tư	
晤談內容 Nội dung thảo luận	缺曠課達 Số lượng tiết trống ☐ 10 小時 10 tiếng ☐ 20 小時 20 tiếng ☐ 30 小時 30 tiếng ☐ 經濟因素 Nguyên nhân kinh tế ☐ 心理因素 Nguyên nhân tâm lí ☐ 學習因素 Nguyên nhân học tập
研判分析及處理 Phán đoán và giải quyết	
處理規劃 Kế hoạch giải quyết	

導師 Giáo viên chủ nhiệm

系主任簽章 _____ 年 月 日

Chủ nhiệm khoa _____ năm tháng ngày

附表二 Phụ kèm 2

東南科技大學學生休/退學諮商記錄表(機密)

BIỂU GHI CHÉP TƯ VẤN SINH VIÊN NGHỈ/THÔI HỌC
ĐẠI HỌC KHOA HỌC CÔNG NGHỆ ĐÔNG NAM

晤談單位：Đơn vị thảo luận

- ☐學務處_____組 Phòng học vụ _____ tổ
- ☐研發處_____組 Phòng nghiên cứu và phát triển _____ tổ
- ☐教務處_____組 Phòng giáo vụ _____ tổ
- ☐教學資源中心 Trung tâm giáo dục tài nguyên

部 別 Bộ phận	☐ 日間部 Hệ Chính quy ☐ 進修部 Hệ Tại chức	學 制 Chế độ	☐ 四技 ☐ 研究所 4 năm thạc sĩ
系年班 Khóa học	_____系 Khoa _____年 Năm_____班 Lớp		
學 號 Mã sinh viên		姓 名 Họ và tên	
諮商日期 Ngày tư vấn	年 月 日 時 分 Năm/ tháng/ ngày/giờ /phút	諮 商 次 數 Số lần tư vấn	
晤談內容 Nội dung tư vấn			

研判分析 及處理 Phán đoán và phân tích giải quyết					
處理規劃 Kế hoạch xử lí					
承辦人 Người phụ trách	年 月 日 Năm tháng ngày	二級 主管 Chủ quản cấp 2	年 月 日 Năm tháng ngày	一級 主管 Chủ quản Cấp 1	年 月 日 Năm tháng ngày