

QUY TRÌNH TƯ VẤN TÂM LÝ SINH VIÊN

Quy trình này dành cho Cán bộ phụ trách công tác tư vấn sinh viên

1. Quy trình tư vấn tâm lý sinh viên:**1.1 Sơ đồ quy trình**

Quy trình này dành cho cán bộ tư vấn tâm lý sinh viên

Stt	Các bước thực hiện	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1	SV đăng ký tư vấn	SV, cán bộ hỗ trợ Tổ TVTL	Thông tin sinh viên cần tư vấn	SV đăng ký ghi rõ các thông tin cá nhân	SV đăng ký trực tiếp hoặc gián tiếp qua Link
2	Sơ cứu tâm lý Đặt lịch hẹn	CB tổ TVTL, Cán bộ hỗ trợ Tổ TVTL	Lịch hẹn	Đánh giá sơ bộ	Chiều thứ 2,4,6 hàng tuần
3	Tham vấn trực tiếp	Cán bộ Tổ TVTL	Các bài Test, Bộ câu hỏi đánh giá tâm lý	CB tham vấn tâm lý đánh giá tình trạng của sinh viên qua các bộ câu hỏi và tiến hành tham vấn	Chiều thứ 2,4,6 hàng tuần
4	Thực hiện các biện pháp hỗ trợ can thiệp	Cán bộ Tổ TVTL	Các bài tập, thuốc hỗ trợ (nếu cần)	Dựa vào tình trạng thực tế của sinh viên, CB TTVTL sẽ có phương án can thiệp hỗ trợ cho phù hợp	Chiều thứ 2,4,6 hàng tuần
5	Kết thúc, đặt lịch đánh giá lại (nếu cần)	Cán bộ Tổ TVTL	Kết quả sau tham vấn, Biên bản tham vấn	Đánh giá được tình trạng sinh viên, giải quyết các vướng mắc mà sinh viên đang mắc phải	Chiều thứ 2,4,6 hàng tuần

1.2 Mô tả các bước thực hiện

Bước 1: Sinh viên đăng ký tư vấn

Sinh viên có nhu cầu tư vấn có thể đăng ký trực tiếp tại Phòng Y tế hoặc đăng ký gián tiếp qua Link.

Bước 2: Sơ cứu tâm lý, đặt lịch hẹn

Cán bộ hỗ trợ của Tổ TVTL sẽ liên hệ và thu thập thông tin của sinh viên cần tư vấn. Nắm bắt nguyện vọng và tình trạng cơ bản của sinh viên để đặt lịch hẹn với Cán bộ tư vấn đúng chuyên môn và lĩnh vực.

Bước 3: Tham vấn trực tiếp

Cán bộ tư vấn tâm lý sẽ tham vấn cho sinh viên thông qua các Bộ câu hỏi, bài test để đánh giá tình trạng và vấn đề sinh viên đang vướng phải.

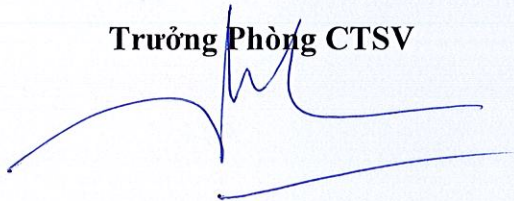
Bước 4: Thực hiện các biện pháp can thiệp

Dựa vào tình trạng thực tế của sinh viên, Cán bộ phụ trách tư vấn sẽ đưa ra phương án can thiệp cụ thể.

Bước 5: Kết thúc, đặt lịch đánh giá lại (nếu cần)

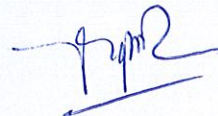
Kết thúc buổi buổi tham vấn, cán bộ tư vấn sẽ đặt lịch hẹn để đánh giá lại (nếu cần)

Trưởng Phòng CTSV



Ngô Phương Thảo

Người viết quy trình



Nguyễn Thị Bích