

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP NAM ĐỊNH



QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ QUẢN LÝ
HỒ SƠ HỌC SINH, SINH VIÊN

Mã số: QT.01/CTHSSV

NAM ĐỊNH, năm 2017


BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP NAM ĐỊNH



QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ QUẢN LÝ
HỒ SƠ HỌC SINH, SINH VIÊN

Mã số: QT.01/CTHSSV

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Vũ Thị The	Nguyễn Bá Định	Dương Tử Bình
Ký	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Hiệu trưởng

	QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ QUẢN LÝ HỒ SƠ HỌC SINH SINH VIÊN	Mã số: QT.01/CTHSSV Ngày ban hành: 20/06/2017 Lần ban hành: 01
---	--	--

1. Đơn vị và cá nhân 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 theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng Trường Cao Đẳng Công nghiệp Nam Định.

3. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với thư ký ISO để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ, viên chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

NƠI NHẬN: (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

<input checked="" type="checkbox"/>	Hiệu trưởng
<input checked="" type="checkbox"/>	Phó Hiệu trưởng đào tạo
<input checked="" type="checkbox"/>	Các đơn vị: Phòng, Khoa, Trung tâm

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

I. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất cách thức tiếp nhận, kiểm tra, quản lý, lưu trữ hồ sơ học sinh sinh viên đầy đủ, chính xác và thuận tiện khi tìm kiếm.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng cho tất cả HSSV nhập học tại trường. Các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm phối hợp cùng với Phòng Công tác HSSV để tổ chức thực hiện việc tiếp nhận, quản lý và lưu trữ hồ sơ đầy đủ, phục vụ tốt cho công tác đào tạo.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy ban hành kèm theo Thông tư số 09/2012/TT-BGDĐT ngày 5/3/2012 và Thông tư 24/2012/TT-BGDĐT ngày 29/6/2012 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 09/2012/TT-BGDĐT ngày 5/3/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

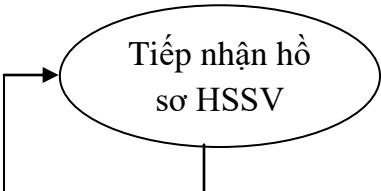
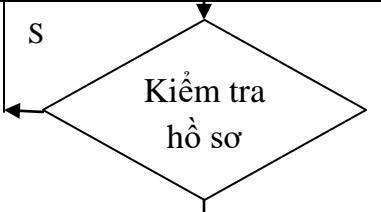
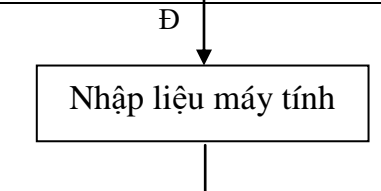
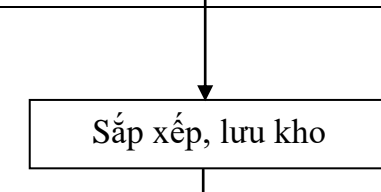
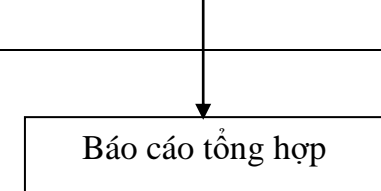
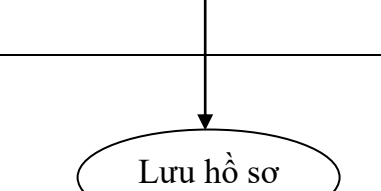
4.1 Giải thích thuật ngữ (không có)

4.2 Từ viết tắt

CTHSSV	Công tác học sinh, sinh viên
HSSV	Học sinh sinh viên
CMND	Chứng minh nhân dân
HKTT	Hộ khẩu thường trú
THPT	Trung học phổ thông

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1 Lưu đồ

Chịu trách nhiệm		Các bước thực hiện	Mô tả/ Tài liệu liên quan
Thực hiện	Phối hợp		
Nhân viên Phòng CT HSSV	HSSV		Xem 5.2.1
Nhân viên Phòng CT HSSV	HSSV		Xem 5.2.2
Nhân viên Phòng CT HSSV	HSSV		Xem 5.2.3 Mẫu 01-QT.01/CT HSSV
Nhân viên Phòng CT HSSV			Xem 5.2.4
Nhân viên Phòng CT HSSV			Xem 5.2.5 Mẫu 02-QT.01/CT HSSV
Nhân viên Phòng CT HSSV			Xem 5.2.6 Mẫu 03-QT.01/CT HSSV

5.2 Mô tả quy trình dạng bảng

STT	Công việc	Người thực hiện	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
5.2.1	Tiếp nhận hồ sơ HSSV (lần 1)	Nhân viên Phòng CT HSSV	- Theo thời gian làm thủ tục nhập học ghi trong giấy báo trúng tuyển, tiếp nhận hồ sơ của HSSV sau khi nộp tiền học phí.	
5.2.2	Kiểm tra hồ sơ	Nhân viên Phòng CT HSSV	- Kiểm tra các loại giấy tờ cần nộp theo giấy báo trúng tuyển, đối chiếu bản chính. Nếu: + Hồ sơ đầy đủ: Thu nhận. + Hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn HSSV hoàn chỉnh và nộp trong thời gian nhập học.	
5.2.3	Nhận hồ sơ, nhập liệu máy tính	Nhân viên Phòng CT HSSV	- Ghi đầy đủ nội dung, ký tên và giao biên nhận hồ sơ cho HSSV - Nhắc nhở thời gian, địa điểm HSSV nộp bổ sung Bằng tốt nghiệp đối với HSSV mới tốt nghiệp chỉ có chứng nhận tốt nghiệp tạm thời. - Nhập liệu hồ sơ vào phần mềm máy tính để quản lý.	Mẫu 01- QT.01/CTHSSV
5.2.4	Sắp xếp, lưu kho	Nhân viên Phòng CT HSSV	- Sắp xếp hồ sơ theo đơn vị khóa học và lớp học và theo thứ tự Alphabet của tên HSSV trong hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Phòng CT HSSV, lưu theo Khóa và theo lớp; mỗi tủ hồ sơ có dán nhãn rõ ràng. - In báo cáo tổng hợp hồ sơ: tổng số hồ sơ đã nhận, danh sách HSSV chưa nộp hồ sơ, số loại giấy tờ còn thiếu của mỗi bộ hồ sơ.	

STT	Công việc	Người thực hiện	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
5.2.5	Báo cáo tổng hợp	Nhân viên Phòng CT HSSV	<ul style="list-style-type: none"> - Bổ sung Bằng tốt nghiệp vào túi hồ sơ của HSSV. - In báo cáo tổng hồ sơ HSSV. Báo cáo đến Trưởng phòng CT HSSV các trường hợp HSSV nộp thiếu hồ sơ để xem xét xử lý theo quy chế - Khi có yêu cầu kiểm tra hồ sơ thì rút hồ sơ ra và trả lại hồ sơ sau khi kiểm tra xong. 	Mẫu 02- QT.01/CTHSSV
5.2.6	Lưu hồ sơ	Nhân viên Phòng CT HSSV	<ul style="list-style-type: none"> - Lưu hồ sơ tại kho Phòng CT HSSV, lưu theo lớp; mỗi tủ hồ sơ có dán nhãn. - Thời gian lưu: đến hết khung thời gian đào tạo. - Hết thời gian lưu, Trưởng Phòng CTHSSV xin ý kiến Giám hiệu, lập biên bản và hủy hồ sơ. 	Mẫu 03- QT.01/CTHSSV

VI. HỒ SƠ

STT	Tên Hồ sơ	Đơn vị, cá nhân lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Hồ sơ nhập học của HSSV	Nhân viên Phòng CT HSSV	Phòng CT HSSV	Một khóa học
2.	Biên bản, quyết định hủy hồ sơ	Nhân viên Phòng CT HSSV	Phòng CT HSSV	Lâu dài

VII. PHỤ LỤC

STT	Mã số	Tên biểu mẫu
1	Mẫu 01-01.QT/CTHSSV	Biên nhận hồ sơ nhập học HSSV
2	Mẫu 02-01.QT/CTHSSV	Báo cáo tổng hợp thu hồ sơ HSSV
3	Mẫu 03-01.QT/CTHSSV	Biên bản hủy hồ sơ HSSV