

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP NAM ĐỊNH



QUY TRÌNH CẤP GIẤY XÁC NHẬN CHO
HỌC SINH SINH VIÊN
Mã số: QT.04/CTHSSV


NAM ĐỊNH, năm 2017

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP NAM ĐỊNH



**QUY TRÌNH CẤP GIẤY XÁC NHẬN CHO
HỌC SINH SINH VIÊN
Mã số: QT.04/CTHSSV**

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Phạm Xuân Khánh	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 CẤP GIẤY XÁC NHẬN CHO HỌC SINH SINH VIÊN	Mã số: QT.04/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

Nhằm quy định thống nhất về trình tự tiếp nhận, xử lý, cấp phát các loại giấy xác nhận cho học sinh, sinh viên.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho học sinh, sinh viên hệ chính quy của trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Quyết định số 157/2007/QĐ-TTg ngày 27 tháng 9 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về tín dụng đối với học sinh, sinh viên;

- Quyết định số 1344/QĐ-TTg ngày 26 tháng 08 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ: Về điều chỉnh mức cho vay đối với học sinh, sinh viên;

- Quyết định số 2077/QĐ-TTg ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về điều chỉnh mức cho vay đối với học sinh, sinh viên và áp dụng đối với các khoản vay mới;

- Quyết định số 853/QĐ - TTg ngày 03 tháng 06 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ: Về điều chỉnh mức cho vay và lãi suất cho vay đối với học sinh, sinh viên;

- Công văn số: 6868/BGDĐT-CTHSSV ngày 14 tháng 10 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc mẫu giấy xác nhận HSSV vay vốn tín dụng đào tạo;

- Công văn số: 6873/BGDĐT-CTHSSV ngày 17 tháng 10 năm 2012 về việc hướng dẫn thực hiện Chương trình tín dụng HSSV học 2012-2013;

- Luật của Quốc Hội số 43/2005/QH11 ngày 14 tháng 06 năm 2005 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật nghĩa vụ quân sự được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 30 tháng 12 năm 1981, đã được sửa đổi, bổ sung lần thứ nhất ngày 21 tháng 12 năm 1990, lần thứ hai ngày 22 tháng 6 năm 1994;

- Thông tư liên tịch số 175/2011/TTLT-BQP-BGDĐT ngày 13/9/2011 của Bộ Quốc phòng và Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 38/2007/NĐ-CP ngày 15/3/2007 của Chính phủ về việc tạm hoãn gọi nhập ngũ và miễn gọi nhập ngũ thời bình đối với công dân nam trong độ tuổi gọi nhập ngũ;

- Thông tư liên tịch số 13/2013/TTLT-BQP-BGDĐT, ngày 22/1/2013 của Bộ Quốc phòng và Bộ Giáo dục & Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số 175/2011/TTLT-BQP-BGDĐT ngày 13/9/2011 của Bộ Quốc phòng và Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 38/2007/NĐ-CP ngày 15/3/2007 của Chính phủ về việc tạm hoãn gọi nhập ngũ và miễn gọi nhập ngũ thời bình đối với công dân nam trong độ tuổi gọi nhập ngũ.

- Hướng dẫn học sinh sinh viên làm giấy xác nhận của Phòng Công tác Học sinh, sinh viên;

- Nội quy học sinh, sinh viên của trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định

IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1 Giải thích thuật ngữ

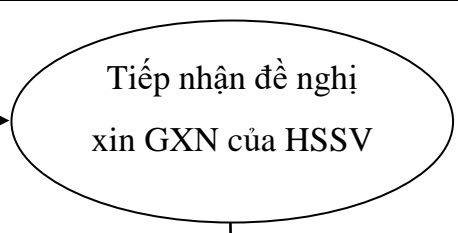
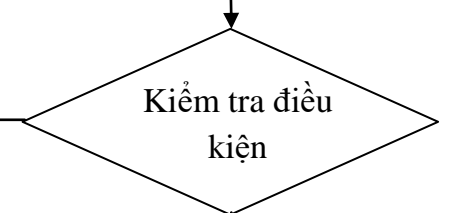
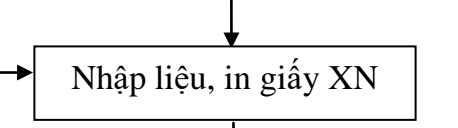
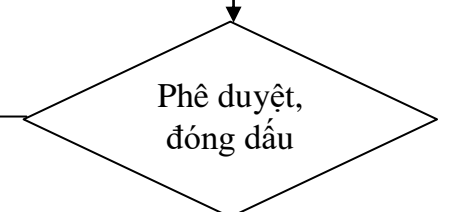
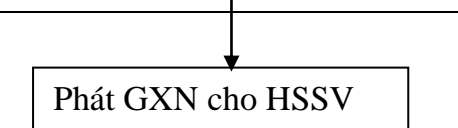
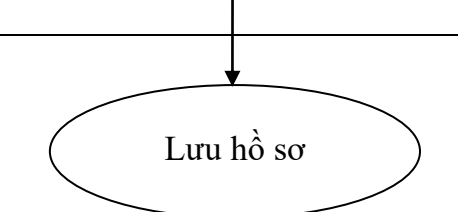
- Giấy xác nhận: Là văn bản do Trường Cao Đẳng Công nghiệp Nam Định ban hành, được sử dụng để bổ túc hồ sơ theo yêu cầu của học sinh - sinh viên như: Tạm hoãn nghĩa vụ quân sự, vay vốn HSSV, nhận học bổng của các tổ chức xã hội, giảm trừ thuế thu nhập cá nhân, đi xe buýt tháng, xin việc làm, làm sim sinh viên, tạm trú tạm vắng....

4.2 Từ viết tắt

- P. CTHSSV	Phòng Công tác Học sinh, sinh viên
- P. TCHC	Phòng Tổ chức – Hành chính
- HSSV	Học sinh – Sinh viên
- GXN	Giấy xác nhận
- GVCN	Giáo viên chủ nhiệm
- CBL	Cán bộ lớp
- M	Biểu mẫu

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 M.01- QT.04/CTHSSV. M.02-QT.04/CTHSSV M.03-QT.04/CTHSSV
Nhân viên Phòng CT HSSV			Xem 5.2.2
Nhân viên Phòng CT HSSV			Xem 5.2.3
Hiệu trưởng	Nhân viên văn thư		Xem 5.2.4 & 5.2.5
Nhân viên Phòng CT HSSV	CBL, HSSV		Xem 5.2.6
Nhân viên Phòng CT HSSV			Xem 5.2.7

5.2 Mô tả quy trình

STT	Công việc	Người thực hiện	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
5.2.1	-Tiếp nhận đề nghị xin GXN của HSSV	Nhân viên Phòng CTHSSV	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận đăng ký theo lớp vào đầu học kỳ: Lớp trưởng nhận mẫu tại Phòng CTHSSV, cho HSSV đăng ký tại lớp, nộp danh sách tại Phòng CTHSSV. Nhân viên Phòng CTHSSV nhận đăng ký và cấp biên nhận. - Nhận đăng ký riêng lẻ từ HSSV: Thứ ba và Thứ năm hàng tuần, sáng từ 8h-11h, chiều từ 14h-16h cá nhân HSSV đăng ký tại Phòng CTHSSV. - Nhân viên Phòng CTHSSV nhận đăng ký. - Chỉ tiếp HSSV đúng đồng phục, tác phong theo quy định của trường. - Đầy đủ điều kiện thì nhập liệu, in giấy xác nhận theo mẫu thống nhất. - Sắp xếp GXN theo từng loại. 	M.01- QT.04/CTHSSV M.02- QT.04/CTHSSV M.03- QT.04/CTHSSV
5.2.2	-Kiểm tra điều kiện,	Nhân viên Phòng CTHSSV	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra điều kiện HSSV được cấp GXN: HSSV diện đang học hoặc ngừng học nhưng đang trả nợ và hoàn thành nghĩa vụ học phí. 	
5.2.3	Nhập liệu, in GXN	Nhân viên Phòng CTHSSV	<ul style="list-style-type: none"> - Đầy đủ điều kiện thì nhập liệu, in giấy xác nhận theo mẫu thống nhất. - Sắp xếp GXN theo từng loại. 	
5.2.4	Phê duyệt	Hiệu trưởng	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng CTHSSV kiểm tra nội dung GXN, nếu đảm bảo chính xác thì ký nháy vào GXN. - Kiểm tra có sai sót thì không duyệt. 	
5.2.5	Đóng dấu	Nhân viên văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên Phòng CTHSSV chuyển GXN sau phê duyệt đến nhân viên Văn 	

			thư Phòng TCHC đóng dấu trường.	
5.2.6	Phát GXN cho HSSV	Nhân viên Phòng CTHSSV	<ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên Phòng CTHSSV phát GXN cho Lớp trưởng hoặc cá nhân HSSV tại Phòng CTHSSV. - HSSV kiểm tra lại thông tin trên GXN, nếu có sai sót sẽ phản ánh lại ngay cho cán bộ Phòng CTCT HSSV - Lớp trưởng phát lại GXN cho HSSV lớp. 	
5.2.7	Lưu hồ sơ	Nhân viên Phòng CT HSSV	- Lưu hồ sơ cấp GXN của HSSV đến hết khóa học phục vụ cho việc kiểm tra, tổng kết, báo cáo.	

VI. HỒ SƠ

STT	Tên Hồ sơ	Đơn vị, cá nhân lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Mẫu GXN bổ túc hồ sơ cá nhân	Nhân viên Phòng CTHSSV	Phòng CTHSSV	Dài hạn
2.	Mẫu GXN vay vốn	Nhân viên Phòng CTHSSV	Phòng CTHSSV	Dài hạn

VII. PHỤ LỤC

STT	Mã số	Tên biểu mẫu
1	Mẫu 01- QT.04/CTHSSV	Danh sách HSSV đăng ký làm GXN theo lớp
2	Mẫu 02- QT.04/CTHSSV	Biên nhận đăng ký làm GXN (cá nhân)
3	Mẫu 03- QT.04/CTHSSV	Mẫu GXN bổ túc hồ sơ cá nhân
4	Mẫu 04- QT.04/CTHSSV	Mẫu GXN vay vốn