


BỘ CÔNG THƯƠNG  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CAO THẮNG



**QUY TRÌNH**  
**TIẾP NHẬN VÀ QUẢN LÝ HỒ SƠ HỌC SINH SINH VIÊN**  
**Mã số: QT.01/CTCTHSSV**

<b>Họ và tên</b>	<b>Người viết</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
	Trần Khải Minh	Nguyễn Hữu Dũng	Đào Khánh Dur
<b>Ký</b>	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>
<b>Chức vụ</b>	Nhân viên Phòng CTCTHSSV	Trưởng phòng CTCTHSSV	Hiệu trưởng

	<b>QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ QUẢN LÝ HỒ SƠ HỌC SINH SINH VIÊN</b>	Mã số: QT.01/CTCTHSSV Ngày ban hành: 05/11/2015 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 Kỹ Thuật Cao Thắng.

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

**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

Tổ chức tiếp nhận, kiểm tra, quản lý, lưu trữ hồ sơ HSSV được đầy đủ, chính xác và thuận tiện khi tìm kiếm, sử dụng.

## II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho tất cả HSSV nhập học tại trường. Các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm phối hợp với Phòng Công tác Chính trị-HSSV để tổ chức tiếp nhận và quản lý hồ sơ, 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)

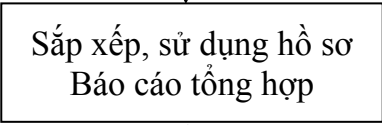
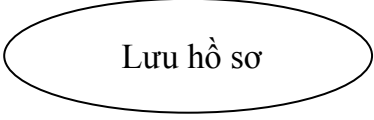
### 4.2 Từ viết tắt

CTCT	Công tác Chính trị
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 CTCT HSSV	HSSV		5.1.1 - 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.
Nhân viên Phòng CTCT HSSV	HSSV		5.1.2 - 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.
Nhân viên Phòng CTCT HSSV	HSSV		5.1.3 - Ghi đầy đủ nội dung, ký tên và giao biên nhận hồ sơ cho HSSV (Mẫu 01-QT.01/CTCTHSSV) - 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.
Nhân viên Phòng CTCT HSSV			5.1.4 - Sắp xếp hồ sơ từng lớp theo thứ tự Alphabet của tên HSSV trong hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Phòng CTCTHSSV, lưu 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. (Mẫu 02-QT.01/CTCTHSSV)
Nhân viên Phòng CTCT HSSV	HSSV		5.1.5 - Trước khi đến thời gian thu bổ sung hồ sơ, thông báo cho HSSV chuẩn bị (cuối học kỳ I) - Thu bổ sung bản photo Bằng tốt nghiệp của HSSV, ghi lại biên nhận và giao cho HSSV. - Nhập liệu vào phần mềm máy tính.

<p>Nhân viên Phòng CTCT HSSV</p>		 <p>Sắp xếp, sử dụng hồ sơ Báo cáo tổng hợp</p>	<p>5.1.6</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bổ sung Bằng tốt nghiệp vào túi hồ sơ của HSSV.</li> <li>- In báo cáo tổng hồ sơ HSSV. Báo cáo đến Trưởng phòng CTCT HSSV các trường hợp HSSV nộp thiếu hồ sơ để xem xét xử lý theo quy chế.</li> </ul>
<p>Nhân viên Phòng CTCT HSSV</p>		 <p>Lưu hồ sơ</p>	<p>5.1.7</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lưu hồ sơ tại kho Phòng CTCTHSSV, lưu theo lớp; mỗi tủ hồ sơ có dán nhãn rõ ràng.</li> <li>- Thời gian lưu: đến hết khung thời gian đào tạo.</li> <li>- Hết thời gian lưu, Phòng CTCT HSSV xin ý kiến Giám hiệu, lập biên bản và hủy hồ sơ.</li> </ul> <p>(Mẫu 03-QT.01/CTCTHSSV)</p>

**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 CTCT 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 CTCT 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. Nếu 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 CTCT 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/CT CTHSSV)
5.2.4	Sắp xếp, lưu hồ sơ. Báo cáo tổng hợp	Nhân viên Phòng CTCT HSSV	- Sắp xếp hồ sơ từng lớp theo thứ tự Alphabet của tên HSSV trong hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Phòng CTCTHSSV, lưu 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.	(Mẫu 02- QT.01/CT CTHSSV)
5.2.5	Thu bổ sung hồ sơ (lần 2)	Nhân viên Phòng CTCT HSSV	- Trước khi đến thời gian thu bổ sung hồ sơ, thông báo cho HSSV chuẩn bị (cuối học kỳ I) - Thu bổ sung bản photo Bằng tốt nghiệp của HSSV, ghi lại biên nhận và giao cho HSSV - Nhập liệu vào phần mềm máy tính.	
5.2.6	Sắp xếp, sử dụng hồ sơ, báo cáo tổng hợp	Nhân viên Phòng CTCT HSSV	- Bổ sung Bằng tốt nghiệp vào túi hồ sơ của HSSV. - In báo cáo tổng hồ sơ HSSV, báo cáo đến Trưởng phòng CTCT HSSV các trường hợp HSSV nộp thiếu hồ sơ để xem xét xử lý theo quy chế. - Khi có yêu cầu kiểm tra thì rút hồ sơ và trả lại sau khi kiểm tra xong.	
5.2.7	Lưu hồ sơ	Nhân viên Phòng CTCT HSSV	- Lưu hồ sơ tại kho Phòng CTCTHSSV, lưu theo lớp; mỗi tủ hồ sơ có dán nhãn rõ ràng. - Thời gian lưu: đến hết khung thời gian đào tạo. Hết thời gian lưu, Trưởng Phòng CTCT HSSV xin ý kiến Giám hiệu, lập biên bản và hủy hồ sơ.	(Mẫu 03- QT.01/CT CTHSSV)

**VI. HỒ SƠ**

<b>STT</b>	<b>Tên Hồ sơ</b>	<b>Đơn vị, cá nhân lưu</b>	<b>Nơi lưu</b>	<b>Thời gian lưu</b>
1.	Báo cáo tổng hợp thu hồ sơ HSSV	Nhân viên Phòng CTCT HSSV	Phòng CTCT HSSV	Một khóa học
2.	Biên bản hủy hồ sơ được phê duyệt	Nhân viên Phòng CTCT HSSV	Phòng CTCT HSSV	Lâu dài

**VII. PHỤ LỤC**

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