


BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CAO THẮNG



QUY TRÌNH
CẤP GIẤY XÁC NHẬN CHO HỌC SINH SINH VIÊN
Mã số: QT.03/CTCTHSSV

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

	QUY TRÌNH CẤP GIẤY XÁC NHẬN CHO HỌC SINH SINH VIÊN	Mã số: QT.03/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

Thống nhất về trình tự tiếp nhận, kiểm tra thông tin và 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 Kỹ Thuật Cao Thắng.

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 chính trị
- Học sinh sinh viên;

- Nội quy học sinh, sinh viên của trường Cao đẳng Kỹ thuật Cao Thắng

IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1 Giải thích thuật ngữ

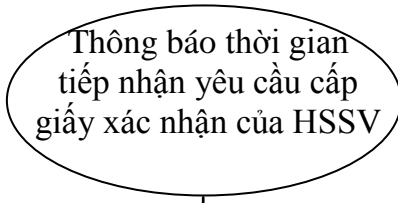
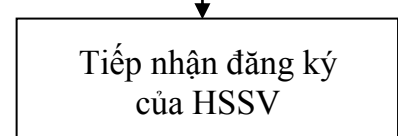
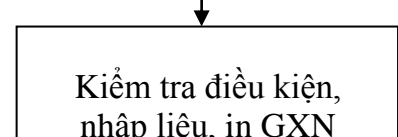
- Giấy xác nhận: Là văn bản do Trường Cao Đẳng Kỹ Thuật Cao Thắng ban hành, được sử dụng để bổ túc hồ sơ theo yêu cầu của học sinh - sinh viên như: Tạm hoãn nghĩa vụ quân sự, vay vốn HSSV, nhận học bổng của các tổ chức xã hội, giảm trừ thuế thu nhập cá nhân, đi xe buýt tháng, xin việc làm, làm sim sinh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

4.2 Từ viết tắt

- P. CTCTHSSV	Phòng Công tác chính trị - 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

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		 <p>Thông báo thời gian tiếp nhận yêu cầu cấp giấy xác nhận của HSSV</p>	<p>5.1.1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đầu học kỳ, thông báo thời gian cấp các loại giấy xác nhận cho HSSV (Website, nội dung SHCN, dán bảng thông báo, in trong sổ tay HSSV)
Nhân viên Phòng CTCT HSSV	HSSV	 <p>Tiếp nhận đăng ký của HSSV</p>	<p>5.1.2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhận đăng ký theo lớp vào đầu học kỳ: Lớp trưởng nhận mẫu tại Phòng CTCT HSSV, cho HSSV đăng ký tại lớp, nộp danh sách tại Phòng CTCT HSSV. Nhân viên Phòng CTCT HSSV nhận đăng ký và cấp biên nhận. Mẫu 01- QT.03/CTCTHSSV. - Nhận đăng ký riêng lẻ từ HSSV: Thứ tư và Thứ sáu hàng tuần, sáng từ 8h-11h, chiều từ 14h-16h cá nhân HSSV đăng ký tại Phòng CTCT HSSV. Nhân viên Phòng CTCT HSSV nhận đăng ký và cấp biên nhận. Mẫu 02-QT.03/CTCTHSSV nhận tại bộ phận photocopy thư viện hoặc tải về từ website hoặc nhận tại Phòng CTCT HSSV. - Chỉ tiếp HSSV đúng đồng phục, tác phong theo quy định của trường.
Nhân viên Phòng CTCT HSSV		 <p>Kiểm tra điều kiện, nhập liệu, in GXN</p>	<p>5.1.3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra điều kiện HSSV cấp GXN: HSSV diện đang học hoặc ngừng học nhưng đang trả nợ và hoàn thành nghĩa vụ học phí. - Đầy đủ điều kiện thì nhập liệu, in giấy xác nhận theo mẫu thống nhất. Mẫu 03-QT.03/CTCTHSSV Mẫu 04- QT.03/CTCTHSSV - Phân loại GXN.

Hiệu trưởng		<pre> graph TD A[] --> B[Phê duyệt] </pre>	<p>5.1.4</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiệu trưởng phê duyệt (hoặc ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng hoặc Trưởng phòng CTCT HSSV)
Nhân viên Phòng TCHC		<pre> graph TD A[] --> B[Đóng dấu] </pre>	<p>5.1.5</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển đến nhân viên Văn thư Phòng TCHC đóng dấu trường.
Nhân viên Phòng CTCT HSSV	CBL, HSSV	<pre> graph TD A[] --> B[Phát GXN cho HSSV] </pre>	<p>5.1.6</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đến thời gian trên biên nhận, phát GXN cho Lớp trưởng hoặc cá nhân HSSV tại Phòng CTCT HSSV. - HSSV kiểm tra ngay thông tin trên GXN, nếu có sai sót sẽ phản ánh ngay.
Nhân viên Phòng CTCT HSSV		<pre> graph TD A[] --> B([Lưu hồ sơ]) </pre>	<p>5.1.7</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lưu hồ sơ cấp GXN của HSSV đến hết khóa học.

5.2 Mô tả quy trình

STT	Công việc	Người thực hiện	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
5.1.1	Thông báo thời gian tiếp nhận yêu cầu cấp giấy xác nhận của HSSV	Nhân viên Phòng CTCT HSSV	- Đầu học kỳ, thông báo thời gian cấp các loại giấy xác nhận cho HSSV (Website, nội dung SHCN, dán bảng thông báo, in trong sổ tay HSSV)	
5.1.2	Tiếp nhận đăng ký của HSSV	Nhân viên Phòng CTCT HSSV	- Nhận đăng ký theo lớp vào đầu học kỳ: Lớp trưởng nhận mẫu tại Phòng CTCT HSSV, cho HSSV đăng ký tại lớp, nộp danh sách tại Phòng CTCT HSSV. Nhân viên Phòng CTCT HSSV nhận đăng ký và cấp biên nhận. - Nhận đăng ký riêng lẻ từ HSSV: Thứ tư và Thứ sáu hàng tuần, sáng từ 8h-11h, chiều từ 14h-16h cá nhân HSSV đăng ký tại Phòng CTCT HSSV. - Nhân viên Phòng CTCT HSSV nhận đăng ký và cấp biên nhận. - Chỉ tiếp HSSV đúng đồng phục, tác phong theo quy định của trường.	Mẫu 01- QT.03/CTCT HSSV Mẫu 02- QT.03/CTCT HSSV
5.1.3	Kiểm tra điều kiện, nhập liệu, in GXN	Nhân viên Phòng CTCT HSSV	- 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. - Đầy đủ điều kiện thì nhập liệu, in giấy xác nhận theo mẫu thống nhất. - Sắp xếp GXN theo từng loại.	Mẫu 03- QT.03/CTCT HSSV Mẫu 04- QT.03/CTCT HSSV
5.1.4	Phê duyệt	Hiệu trưởng	- Trưởng phòng CTCT HSSV kiểm tra nội dung GXN, nếu đảm bảo chính xác thì phê duyệt. - Kiểm tra có sai sót thì không duyệt.	
5.1.5	Đóng dấu	Nhân viên văn thư	- Nhân viên Phòng CTCT HSSV chuyển GXN sau phê duyệt đến nhân viên Văn thư Phòng TCHC đóng dấu trường.	

5.1.6	Phát GXN cho HSSV	Nhân viên Phòng CTCT HSSV	<ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên Phòng CTCT HSSV phát GXN cho Lớp trưởng hoặc cá nhân HSSV tại Phòng CTCT HSSV. - 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. 	
5.1.7	Lưu hồ sơ	Nhân viên Phòng CTCT HSSV	<ul style="list-style-type: none"> - 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 bỏ túc hồ sơ cá nhân	Nhân viên Phòng CTCT	Phòng CTCT HSSV	Dài hạn
2.	Mẫu GXN vay vốn	Nhân viên Phòng CTCT	Phòng CTCT HSSV	Dài hạn

VII. PHỤ LỤC

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