



**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HƯNG YÊN**

Địa chỉ:

Cơ sở 1: Xã Dân Tiến, Huyện Khoái Châu, Tỉnh Hưng Yên

Cơ sở 2: Số 56 Đường Hải Thượng Lãn Ông,

P.Hiến Nam, TP.Hưng Yên, Tỉnh Hưng Yên

ĐT: 02216.284.526 hoặc 02216.251.026

Email: est.tohieu@gmail.com Website: www.cdtohieu.edu.vn

QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỒ SƠ HSSV

Đơn vị phụ trách: Phòng Công tác Học sinh sinh viên

Mã hóa

QT26

Ban hành lần:

01

Hiệu lực từ ngày:

09/12/2021

NGƯỜI SOẠN THẢO

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ
PHỤ TRÁCH**

HIỆU TRƯỞNG



Đỗ Thúy Hồng

Vũ Đức Lực

Trần Thanh Liêm

1. Mục đích và phạm vi áp dụng

a. Mục đích: Quy trình được xây dựng nhằm mô tả tường minh các bước thực hiện cũng như thể hiện rõ chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị liên quan trong quá trình quản lý hồ sơ HSSV.

b. Phạm vi áp dụng: Quy trình này áp dụng cho việc tiếp nhận, quản lý, lưu trữ hồ sơ HSSV của trường CĐ KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên

2. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa:

Hồ sơ HSSV là hệ thống tài liệu tổng hợp về HSSV phản ánh những thông tin thiết yếu về HSSV dùng để quản lý quá trình học tập, sinh hoạt, rèn luyện của HSSV.

Hồ sơ HSSV gồm có hồ sơ của từng HSSV và hồ sơ thống kê tổng hợp về tình hình HSSV.

b. Từ viết tắt:

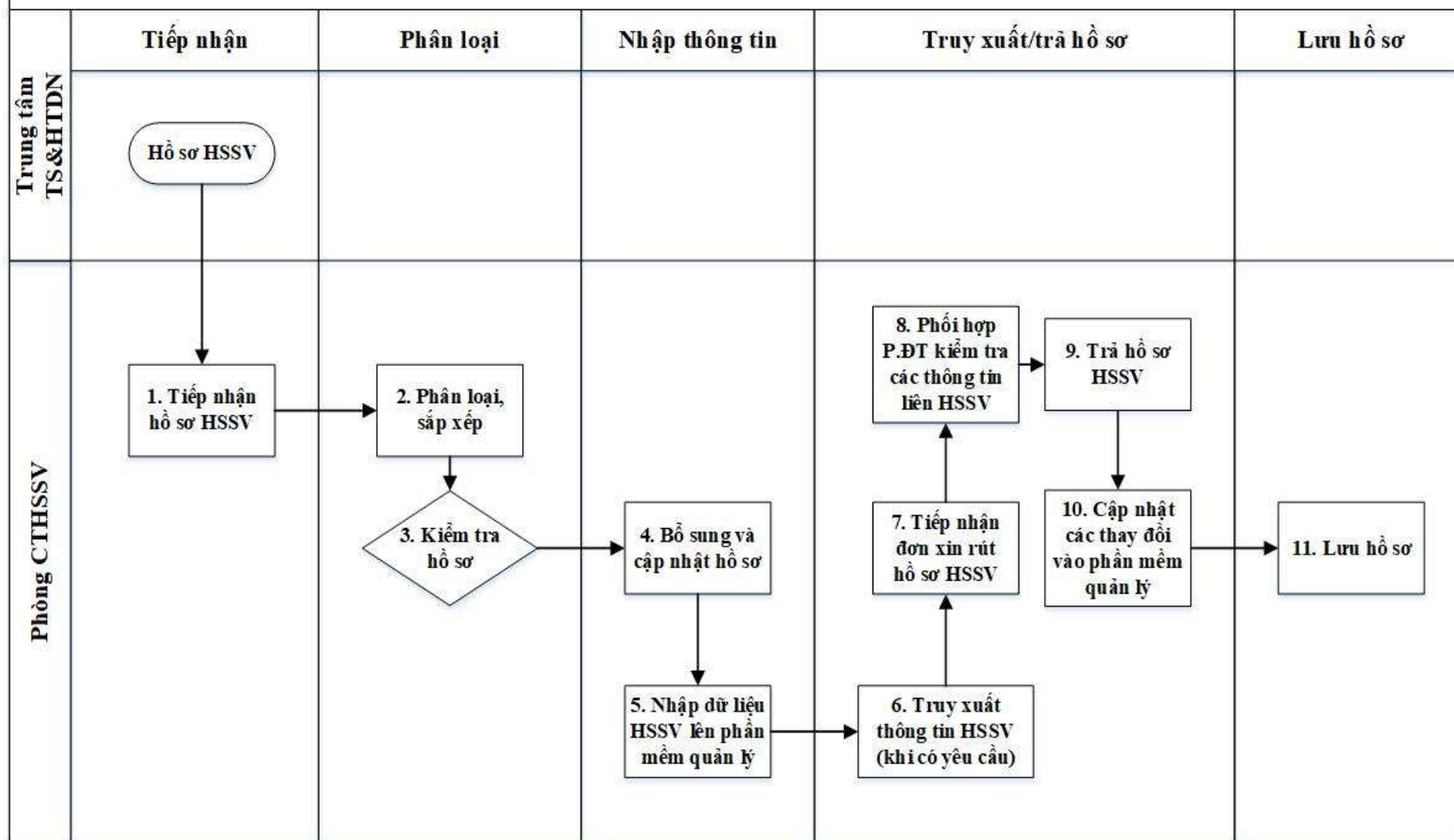
CĐKTKT:	Cao đẳng kinh tế kỹ thuật
CTHSSV:	Công tác học sinh sinh viên
P.CTHSSV:	Phòng Công tác Học sinh sinh viên
HSSV:	Học sinh sinh viên
TTTS&HTDN:	Trung tâm tuyển sinh và hợp tác với các doanh nghiệp
P.ĐT:	Phòng Đào tạo

3. Lưu đồ (Xem trang 3)

4. Đặc tả (Xem trang 4 - 5)

5. Các biểu mẫu/ hướng dẫn kèm theo (Xem trang 6)

QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỒ SƠ HSSV
Đơn vị phụ trách: Phòng công tác HSSV



ĐẶC TẢ QT26: QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỒ SƠ HSSV
Đơn vị phụ trách: Phòng Công tác HSSV

Nhận vào	Từ ai	Làm gì (thời gian, địa điểm)	Người Thực hiện	Kết quả/sản phẩm	Chuyển đến đâu/cho ai	Ghi chú (Yêu cầu/giải thích/ phương tiện/biểu mẫu/ ...)
Hồ sơ nhập học	TTTS&HTDN	1-Tiếp nhận và kiểm đếm hồ sơ HSSV từ TTTS&HTDN (Trong vòng 01 tuần sau khi hết thời hạn nhập học)	P.CTHSSV	Bảng thống kê hồ sơ HSSV theo lớp được cập nhật kịp thời	Ban giám hiệu; Các đơn vị liên quan (khi có yêu cầu)	- Biên bản bàn giao hồ sơ HSSV
		2- Phân loại, sắp xếp hồ sơ theo ngành, nghề đào tạo, hệ đào tạo và theo danh sách lớp	P.CTHSSV			
		3- Lập danh sách và kiểm tra danh sách theo lớp; - Nếu HSSV thiếu hồ sơ thì ghi rõ loại nào, lập theo danh sách các lớp để chuẩn bị công tác bổ sung hồ sơ	P.CTHSSV			
		4- Bổ sung và cập nhật hồ sơ - Nếu có HSSV bổ sung các giấy tờ liên quan thêm vào hồ sơ, nhập học tiếp theo thì thêm vào danh sách mới, sắp xếp thứ tự như danh sách	P.CTHSSV			
		5- Nhập dữ liệu HSSV nhập học theo lớp lên phần mềm quản lý.	P.CTHSSV			- Bảng thống kê hồ sơ nhập học của HSSV

Đơn xin rút hồ sơ HSSV	HSSV	6- Truy xuất lấy thông tin có liên quan hồ sơ HSSV (khi có yêu cầu)	P.CTHSSV			
Quyết định thôi học; Quyết định công nhận tốt nghiệp	P.ĐT	7- Tiếp nhận đơn xin rút hồ sơ HSSV thôi học hoặc tốt nghiệp	P.CTHSSV			
		8. Phối hợp với P.ĐT kiểm tra các thông tin liên quan của HSSV				* Chỉ thực hiện trả hồ sơ khi HSSV không còn vướng mắc ở trường
		9- Trả hồ sơ cho HSSV	P.CTHSSV			- Danh sách nhận hồ sơ sau khi tốt nghiệp
		10- Cập nhật các thay đổi liên quan đến hồ sơ HSSV lên phần mềm quản lý	P.CTHSSV			
		11- Lưu hồ sơ	P.CTHSSV			

Các văn bản liên quan (cấp trường và cấp quản lý):

- Thông tư số 05/2017/TT-BLĐTBXH ngày 02/03/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội ban hành quy định quy chế tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ trung cấp, cao đẳng.	- Quyết định số/QĐ-..... ngày Hiệu trưởng trường Cao đẳngban hành Quy chế tuyển sinh trình độ Cao đẳng, Trung cấp;
--	---

CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Ký hiệu
1	Biên bản giao nhận hồ sơ HSSV	BM26.01
2	Tổng hợp hồ sơ HSSV nhập học	BM26.02
3	Đơn xin rút hồ sơ HSSV	BM26.03
4	Danh sách nhận hồ sơ HSSV sau khi tốt nghiệp	BM26.04

TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HY

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BỘ PHẬN:.....

BIÊN BẢN GIAO NHẬN HỒ SƠ HỌC SINH SINH VIÊN

Hôm nay, ngày ...tháng....năm 20... tại....., cùng giao nhận hồ sơ HSSV khóa.....bao gồm:

TT	Lớp	Số lượng	Các loại giấy tờ kèm theo						Ghi chú
			Đơn	GKS	Bản sao bằng TN	Chứng minh thư	Ảnh	Giấy tờ ưu tiên khác	
1									
2									
3									
4									
5									
6									

Bên giao

(Ký và ghi rõ họ tên)

Bên nhận

(Ký và ghi rõ họ tên)

Hưng Yên, Ngày....tháng....năm....

TỔNG HỢP HỒ SƠ HSSV NHẬP HỌC NĂM...
ĐỢT.....

STT	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Quê quán	Lớp	Ngày nhập học	Hồ sơ HSSV					Ghi chú
							Sơ yếu Lý lịch	Giấy khai sinh	Bằng tốt nghệ	Chứng minh thư	Ảnh	

Hưng yên , ngày.... tháng.... năm....

Phòng CTHSSV

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN RÚT HỒ SƠ HỌC SINH - SINH VIÊN

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường CĐ KT - KT Tô Hiệu Hưng Yên.

- Kính gửi Khoa:.....

- Kính gửi các phòng chức năng;

Tôi tên là:; Sinh ngày: / /
 Là học sinh, sv lớp:; Ngành:
 Trình độ:; Khoa:

Mã số học sinh – sinh viên:
 Hộ khẩu thường trú:
 Điện thoại liên hệ:

Nay tôi làm đơn này xin được rút hồ sơ học sinh - sinh viên đã đăng ký theo học tại Trường CĐ KT - KT Tô Hiệu Hưng Yên;

Lý do xin rút hồ sơ:

Kính mong được Ban Giám hiệu và khoa, các phòng chức năng xem xét giải quyết.
 Tôi trân trọng cảm ơn.

....., ngày tháng năm.....

GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM

NGƯỜI VIẾT ĐƠN
 (Ký và ghi rõ họ tên)

KHOA XÁC NHẬN

PHÒNG TC-HC-QT

PHÒNG ĐÀO TẠO XÁC NHẬN

UBND TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HY

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH NHẬN HỒ SƠ HSSV SAU KHI TỐT NGHIỆP

KHOA:LỚP.....NĂM.....

TT	HỌ TÊN	LỚP	KÝ NHẬN	GHI CHÚ

Hưng Yên, ngày....tháng....năm....

NGƯỜI TRẢ HỒ SƠ