

**QUY TRÌNH**

Mã số: QT.08.05 - QLHS

**QUẢN LÝ HỒ SƠ SINH VIÊN VÀ
SỔ QUẢN LÝ SINH VIÊN**

Ngày ban hành: 17/05/2016

Lần ban hành: 02

Bảng theo dõi phân phối

TT	Bộ phận được phân phối tài liệu	Ngày phân phối tài liệu	Ký nhận
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			

I. MỤC ĐÍCH

- Việc xây dựng, thực hiện và duy trì hướng dẫn này nhằm đảm bảo công tác quản lý hồ sơ học sinh, sinh viên theo đúng quy định của BGD&ĐT và nội quy, quy chế hiện hành của trường.

II. VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Hướng dẫn này được áp dụng quản lý hồ sơ Học sinh, sinh viên hệ chính quy đang học tập tại trường

III. TÀI LIỆU LIÊN QUAN

- Tiêu chuẩn ISO 9001:2008

IV. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

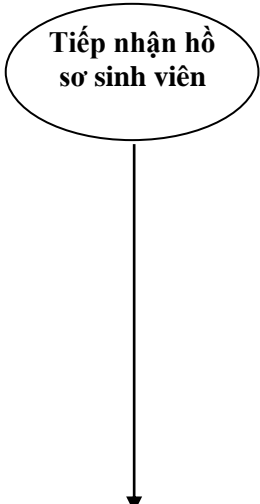
- Hồ sơ sinh viên bao gồm các tài liệu pháp lý phản ánh đầy đủ, trung thực các mặt chủ yếu về nguồn gốc, quá trình trưởng thành, phẩm chất, năng lực, phong cách của người sinh viên.

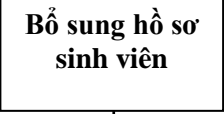


2. Từ viết tắt:

- BGH: Ban giám hiệu
- BGD&ĐT: Bộ Giáo dục và Đào tạo
- PCTSV: Phòng Công tác sinh viên
- TPCTSV: Trưởng Phòng CTSV
- CVPT: Chuyên viên phụ trách

V. NỘI DUNG


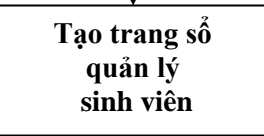
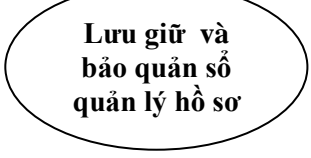
5.1. QUẢN LÝ HỒ SƠ SINH VIÊN

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Diễn giải	Biểu mẫu
<ul style="list-style-type: none"> - TPCTSV - CVPT - Sinh viên nộp hồ sơ 		<ul style="list-style-type: none"> - Đầu năm học, Chuyên viên Phòng CTSV được phân công tiếp nhận hồ sơ sinh viên trúng tuyển trong kỳ thi tuyển sinh hàng năm của trường vào học. - Khi tiếp nhận HSSV, Chuyên viên phải hướng dẫn sinh viên hoàn chỉnh các giấy tờ thuộc bộ HSSV quy định, đồng thời phải kiểm tra tình trạng hồ sơ gồm tất cả các giấy tờ được liệt kê trên bì hồ sơ theo đúng mẫu hồ sơ quy định. - Trường hợp sinh viên vì lý do đặc biệt, chưa kịp hoàn tất hồ sơ theo thời gian quy định thì yêu cầu sinh viên viết giấy cam đoan, cam kết bổ sung hồ sơ theo đúng thời gian được chấp nhận. 	<p style="text-align: center;">BM.08.05.01</p>

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Diễn giải	Biểu mẫu
<ul style="list-style-type: none"> - TPCTSV - CVPT - Sinh viên nộp hồ sơ 		<ul style="list-style-type: none"> - Thường xuyên bổ sung HSSV, cập nhật kịp thời vào phần mềm quản lý HSSV để phản ánh kịp thời những thay đổi về bản thân của sinh viên. 	
<ul style="list-style-type: none"> - CVPT 		<ul style="list-style-type: none"> - Các quyết định Khen thưởng, kỷ luật: cảnh cáo, đình chỉ, Buộc thôi học, nhận xét đánh giá hàng năm của sinh viên, các thành tích khen thưởng, biên bản kỷ luật, v.v. đều phải lưu kịp thời vào HSSV tại Phòng CTSV. - Các tài liệu liên quan đến sinh viên được bổ sung theo yêu cầu của Phòng CTSV vào cuối mỗi học kỳ. - HSSV phải được sắp xếp khoa học, dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy và dễ bảo quản. 	
<ul style="list-style-type: none"> - CVPT 		<ul style="list-style-type: none"> - Tất cả các tài liệu thuộc HSSV phải được lưu trong một túi clia, cặp riêng thành từng mục để dễ tra cứu. Không được để tài liệu bị nhàu nát, ẩm mốc, hư hỏng hoặc thất lạc. Ngoài bì hồ sơ liệt kê tất cả tài liệu hiện có và đồng thời một lượng thông tin tối thiểu về sinh viên như: Họ và tên, mã sinh viên ngày tháng năm sinh, quê quán, địa chỉ liên lạc, v.v. Đối với HSSV được lưu trên mạng của trường cập nhật và lưu theo file để tra cứu và dễ tìm. - Phòng lưu giữ hồ sơ phải cao ráo, thoáng mát, xa nơi có chất nổ, chất dễ cháy, cần trang bị các phương tiện phòng cháy chữa cháy, chống ẩm, mốc, mối, mọt, chuột, gián, v.v. - Việc hủy bỏ HSSV được BGH quyết định và phê duyệt thì phải làm biên bản hủy hồ sơ trong đó ghi rõ người cho phép hủy hồ sơ, danh mục hồ sơ được hủy, ngày hủy và nơi hủy - Sinh viên đã tốt nghiệp, thôi học: Sau 2 năm, khi có quyết định tốt nghiệp, hoặc thôi học, hồ sơ sẽ được lập thành biên bản hủy và có sự đồng ý của BGH trường và lãnh đạo phòng. - Sinh viên chuyển trường: khi có quyết định chuyển trường thì việc chuyển giao hồ sơ giữa hai trường phải đảm bảo đúng quy định, tất cả các tài liệu liên quan đến sinh 	

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Diễn giải	Biểu mẫu
		viên trong SV phải đầy đủ, chính xác đúng quy định.	

5.2. QUẢN LÝ SINH VIÊN TỐT NGHIỆP RA TRƯỜNG

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Diễn giải	Biểu mẫu
- TPCTSV - CVPT		<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp thông tin cá nhân của sinh viên từ phần mềm đào tạo quản lý sinh viên như: Họ và tên, Mã sinh viên, năm sinh, quê quán, điện thoại, v.v. - Tổng hợp kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên theo từng kỳ học, theo năm học và toàn khóa. 	
- CVPT		<ul style="list-style-type: none"> - Tích hợp các thông tin trên, tạo trang sổ quản lý sinh viên trên phần mềm - Xuất file excel, in thông tin của từng cá nhân, sắp xếp theo đơn vị lớp và đóng quyển. - Rà soát, kiểm tra lại thông tin trên sổ với thông tin trên phần mềm đào tạo. - Trình lãnh đạo nhà trường ký và chuyển văn thư đóng dấu xác nhận. 	
- CVPT		<ul style="list-style-type: none"> - HSSV phải được sắp xếp khoa học, dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy và dễ bảo quản. - Tất cả các tài liệu thuộc HSSV phải được lưu trong một túi clia, cặp riêng thành từng mục để dễ tra cứu. Không được để tài liệu bị nhàu nát, ẩm mốc, hư hỏng hoặc thất lạc. Ngoài bì hồ sơ liệt kê tất cả tài liệu hiện có và đồng thời một lượng thông tin tối thiểu về sinh viên như: Họ và tên, mã sinh viên ngày tháng năm sinh, quê quán, địa chỉ liên lạc, v.v. Đối với HSSV được lưu trên mạng của trường cập nhật và lưu theo file để tra cứu và dễ tìm. - Phòng lưu giữ hồ sơ phải cao ráo, thoáng mát, xa nơi có chất nổ, chất dễ cháy, cần trang bị các phương tiện phòng cháy chữa cháy, chống ẩm, mốc, mối, mọt, chuột, gián, v.v. 	

VI. HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Nơi/người lưu	P/pháp lưu	Thời gian lưu tối thiểu	Hủy bỏ
1	Hồ sơ sinh viên	P. CTSV	Bản cứng	4 năm	Theo quy

2	Phiếu nhận hồ sơ sinh viên	P. CTSV		4 năm	định Nhà trường
3	Giấy cam đoan	P. CTSV		4 năm	
4	Trang sổ quản lý sinh viên	P. CTSV		4 năm	
5	Sổ quản lý sinh viên	P. CTSV		4 năm	

VII. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

STT	Mã Biểu mẫu	Diễn giải
1	BM.08.05.01	Giấy cam đoan