

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP PHÚC YÊN



QUY TRÌNH
QUẢN LÝ HỒ SƠ HỌC SINH SINH VIÊN

Mã số: QT.05 / CTHSSV

Phúc Yên, năm 2015

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.05/CTHSSV
	QUẢN LÝ HỒ SƠ HỌC SINH SINH VIÊN	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 1/9/2015 Trang: 2/6

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

Trách nhiệm	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Lương Văn Tốt		
Ký tên			
Chức vụ	Tp. CTHSSV		Hiệu Trưởng

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.05/CTHSSV
	QUẢN LÝ HỒ SƠ HỌC SINH SINH VIÊN	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 1/9/2015 Trang: 3/6

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình thống nhất phương pháp quản lý toàn bộ hồ sơ HSSV từ lúc nhập trường cho đến khi sinh viên tốt nghiệp ra trường.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng quản lý toàn bộ hồ sơ HSSV các ngành nghề đào tạo trong toàn Trường Cao đẳng Công nghiệp Phúc Yên .

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

Căn cứ Quy chế tuyển sinh của bộ GD & ĐT.

4. TỪ VIẾT TẮT VÀ ĐỊNH NGHĨA

4.1 Từ viết tắt

- GD&ĐT: Giáo dục và đào tạo.
- HSSV: Học sinh, sinh viên.
- CTHSSV: Phòng Công tác học sinh sinh viên.
- P ĐT: Phòng đào tạo.
- GVCN: Giáo viên chủ nhiệm.

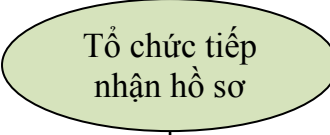

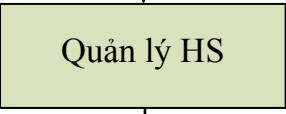
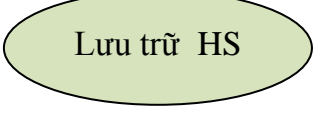
4.2 Định nghĩa

Quy trình quản lý hồ sơ HSSV: Là những phương pháp tổ chức tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và cách thức lưu trữ sao cho việc tìm kiếm một HSSV khi cần thiết được dễ dàng.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1 Lưu đồ mô tả quy trình

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.05/CTHSSV
	QUẢN LÝ HỒ SƠ HỌC SINH SINH VIÊN	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 1/9/2015 Trang: 4/6

STT	Lưu đồ	Chịu trách nhiệm		Biểu mẫu	Thời gian thực hiện
		Thực hiện	Phối hợp		
1		Phòng CT HSSV	- P ĐT	Lý lịch tự khai (BM.01-QT01/CTHSSV)	Theo giấy báo nhập học
2		Phòng CT HSSV		Học bạ có công chứng, bằng tốt nghiệp có công chứng, giấy khai sinh (bản sao), các giấy tờ ưu tiên (nếu có), giấy triệu tập trúng tuyển, chứng minh thư nhân dân, 4 ảnh (3x4).	15 ngày kể từ ngày thông báo nhập học
3		Phòng CT HSSV			20 ngày kể từ ngày kết thúc nhập học
4		Phòng CT HSSV			Trong quá trình HSSV học tại trường

5.2 Diễn giải lưu đồ

Bước 1: Tổ chức tiếp nhận hồ sơ

Phòng CT HSSV chịu trách nhiệm tổ chức tiếp nhận hồ sơ HSSV trong thời gian nhập học của khóa mới. Hồ sơ tiếp nhận đã được thông báo trong giấy báo nhập học gồm có:

- Học bạ có công chứng
- Bằng tốt nghiệp có công chứng
- Giấy khai sinh (bản sao)
- Các giấy tờ ưu tiên (nếu có)
- Giấy báo trúng tuyển
- Chứng minh thư nhân dân (Photo)
- 4 ảnh (3x4).
- Biểu mẫu theo quy định của Bộ GD&ĐT.

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.05/CTHSSV
	QUẢN LÝ HỒ SƠ HỌC SINH SINH VIÊN	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 1/9/2015 Trang: 5/6

Bước 2: Kiểm tra hồ sơ:

Phòng CTHSSV thu hồ chịu trách nhiệm đối chiếu bản sao có công chứng với bản chính, trả lại bản chính.

Kiểm tra, rà soát các giấy hồ sơ trên theo đúng quy chế tuyển sinh.

Bước 3: Quản lý hồ sơ HSSV::

- Sắp xếp hồ sơ theo đơn vị lớp, được đánh số hồ sơ và sắp trình tự theo danh sách.

- Bảo quản hồ sơ: Hồ sơ được xếp trên giá, kệ cách mặt đất 0,2÷0,4 mét, cách tường 0,8÷1,2 mét

- Kế hoạch kiểm tra: Hàng năm phải kiểm tra lại số lượng và chất lượng hồ sơ trong kho. Kết quả của kiểm tra phải ghi thành văn bản, trong đó ghi rõ số lượng hồ sơ đã có theo thống kê, số lượng tài liệu mới nhập thêm trong năm, số lượng hồ sơ bị hư hỏng. Khi phát hiện thấy hồ sơ bị hư hỏng, phải kịp thời có biện pháp xử lý.

Bước 4: Lưu trữ

- Hồ sơ được bó chặt vuông vắn theo từng lớp và xếp lên giá đựng hồ sơ theo từng hệ đào tạo.

- Bộ phận Lưu trữ có trách nhiệm thường xuyên vệ sinh kho lưu trữ, các phương tiện bảo quản tài liệu: Bìa, cặp, hộp ... Hàng năm, bộ phận lưu trữ phải thường xuyên có biện pháp phòng chống nấm mốc và các loại côn trùng gây hư hại hồ sơ, tài liệu.

6. LƯU HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Lý lịch tự khai	P . CTHSSV	Theo tập	2 năm sau khi ra trường
2	Học bạ có công chứng, bằng tốt nghiệp có công chứng, giấy khai sinh (bản sao), các giấy tờ ưu tiên (nếu có), giấy triệu tập trúng tuyển, chứng minh thư nhân dân, 4 ảnh (4x6).	P .CTHSSV	Theo tập	2 năm sau khi ra trường

7. BIỂU MẪU

STT	Mã số	Tên biểu mẫu
1	Lý lịch tự khai	BM 01- QT.05/ CTHSSV
2	Học bạ có công chứng, bằng tốt nghiệp có công chứng, giấy	Mẫu theo quy định hiện hành

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.05/CTHSSV
	QUẢN LÝ HỒ SƠ HỌC SINH SINH VIÊN	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 1/9/2015 Trang: 6/6

	khai sinh (bản sao), các giấy tờ ưu tiên (nếu có), giấy triệu tập trúng tuyển, chứng minh thư nhân dân, 4 ảnh (4x6).	
--	---	--