



TCVN ISO  
9001:2015

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ

PHÒNG TUYỂN SINH

Địa chỉ: Số 24 - Thái Học 2 - P. Sao Đỏ - TP. Chí Linh - Tỉnh Hải Dương  
Điện thoại: 02203.882.269 - Fax: 02203.882.921

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ  
TL. BẢN CHÍNH

**QUY TRÌNH**  
**TIẾP NHẬN, QUẢN LÝ VÀ TRẢ HỒ SƠ CHO SINH VIÊN**

Mã hoá : QT/8.5.3/P.TS

Ban hành lần : 04

Hiệu lực từ ngày : 30/10/2020

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	NGUYỄN THỊ HOA MAI	TRẦN HẢI ĐĂNG	ĐỖ VĂN ĐỈNH
Chức danh	CBKSTL	TRƯỞNG PHÒNG	PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Tài liệu này được phân phối đến các chức danh/đơn vị sau:

Chức danh/đơn vị	Chức danh/đơn vị
Hiệu trưởng	Phòng TS
Phó Hiệu trưởng	Thư ký Ban QMS
Các khoa	

**Quy trình:****TIẾP NHẬN, QUẢN LÝ VÀ TRẢ HỒ SƠ CHO SINH VIÊN**

Mã hoá: QT/8.5.3/P. TS

Ban hành lần: 04

Hiệu lực từ ngày: 30/10/2020

Trang/ tổng số trang: 1/1

**I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG**

Quy trình được thiết lập, thực hiện và duy trì nhằm hướng dẫn, kiểm soát hoạt động tiếp nhận, quản lý và trả hồ sơ nhập học cho sinh viên.

**II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT**

1. **Định nghĩa:** Không có

2. **Từ viết tắt:**

- HT: Hiệu trưởng
- P. TS: Phòng Tuyển sinh
- P.TC-KT: Phòng Tài chính - Kế toán
- P. QLĐT: Phòng Quản lý đào tạo
- GVCN: Giáo viên chủ nhiệm
- SV: Sinh viên
- CBKSTL: Cán bộ kiểm soát tài liệu
- CBPT: Cán bộ phụ trách

**III. NỘI DUNG**

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện	Người chịu trách nhiệm	Mẫu hồ sơ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị các điều kiện tiếp nhận hồ sơ SV: cập nhật dữ liệu thí sinh trúng tuyển, lớp học, ngành học...</li> <li>- Tiếp nhận hồ sơ SV theo mẫu của phần mềm quản lý đào tạo của Trường trong ngày đón SV nhập học theo kế hoạch đã được HT phê duyệt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- P. TS; P. QLĐT; P. TC-KT</li> <li>- Các khoa đào tạo</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sắp xếp hồ sơ SV theo đơn vị, khóa học, lớp học và thứ tự Alphabet tên SV.</li> <li>- Kiểm tra hồ sơ SV, lập danh sách SV thiếu hồ sơ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- P. TS</li> <li>- CBPT</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gửi danh sách SV thiếu hồ sơ tới khoa và GVCN các lớp.</li> <li>- Thông báo, nhắc nhở SV bổ sung hồ sơ thiếu, nộp trực tiếp về P. TS.</li> <li>- Tiếp nhận hồ sơ thiếu của SV, in và ký vào biên lai nhận hồ sơ giao cho sinh viên giữ; tiến hành sắp xếp hoàn thiện hồ sơ và lưu giữ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- P. TS</li> <li>- Các khoa, GVCN, SV</li> <li>- CBPT</li> </ul>	
	Chuẩn bị và trả hồ sơ cho SV có tên trong danh sách kèm theo Quyết định công nhận tốt nghiệp vào ngày bế giảng khóa học (SV vắng mặt trong ngày bế giảng, P.TS trả hồ sơ vào thứ 6 hằng tuần).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- P. TS</li> <li>- CBPT</li> </ul>	Danh sách SV lớp nhận hồ sơ
	Hồ sơ liên quan đến quá trình tiếp nhận và trả hồ sơ được lưu theo đúng quy định của thủ tục quy trình kiểm soát hồ sơ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CBPT</li> <li>- CBKSTL</li> </ul>	Các hồ sơ trên

SAO ĐỎ  
CHÍNH

**IV. BIỂU MẪU ÁP DỤNG**

TT	Tên biểu mẫu	Mã hóa	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
1	Danh sách sinh viên nhận hồ sơ	Không mã hoá	4 năm	P. TS

