

# **QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỒ SƠ SINH VIÊN**

**Mã quy trình: QT.CTSV.02**

**Ngày ban hành: 26/11/2018**

**Lần ban hành: 01**

## **I. Mục đích**

Quy trình này hướng dẫn trình tự, cách thức thực hiện và các yêu cầu thống nhất đối với việc quản lý hồ sơ sinh viên thuộc Trường Đại học Y Dược cần Thơ (sau đây gọi tắt là Trường) nhằm đảm bảo cho công tác quản lý hồ sơ được khoa học, an toàn, hiệu quả và đúng qui định.

## **II. Thuật ngữ, định nghĩa, chữ viết tắt**

- Thuật ngữ, 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.
- Chữ viết tắt:
  - BGH: Ban Giám hiệu
  - P.CTSV: Phòng Công tác sinh viên
  - p. ĐTDH: Phòng Đào tạo đại học
  - SV: Sinh viên

## **Bước 1. Lập kế hoạch**

P.CTSV lập kế hoạch nhận hồ sơ sv theo danh sách gọi sv nhập học do P.ĐTĐH cung cấp, trình BGH phê duyệt.

## **Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ**

P.CTSV phối hợp với P.ĐTĐH tổ chức tiếp nhận hồ sơ sv nhập học; danh mục hồ sơ theo danh mục ghi trên giấy báo nhập học, sắp xếp gọn trong túi đựng hồ sơ, kiểm tra thông tin ghi trên bì hồ sơ; Nếu thiếu thì yêu cầu sv hẹn ngày bổ sung hồ sơ; Nhập thông tin sv lên trang quản lý đào tạo của trường.

## **Bước 3. Phân loại và kiểm soát hồ sơ:**

Sau khi nhận hồ sơ, P.CTSV phân loại hồ sơ theo ngành đào tạo, hệ đào tạo và theo danh sách lớp sv (đối với các trường hợp đã xếp lớp SV); Lập danh sách theo đơn vị lớp, kiểm tra hồ sơ và ghi rõ hồ sơ đủ/ thiếu thông tin, thông báo sv bổ sung hồ sơ.

## **Bước 4. Bổ sung và sắp xếp hồ sơ**

P.CTSV tiếp nhận các hồ sơ bổ sung theo lịch đã hẹn với sv, cập nhật thông tin sv trên trang quản lý đào tạo và danh sách quản lý hồ sơ. Hoàn chỉnh hồ sơ sv và sắp xếp theo vị trí hợp lý trong kho hồ sơ

## **Bước 5. Cập nhật:**

P.CTSV thông báo sv cập nhật thông tin cá nhân định kỳ mỗi học kỳ 01 lần để đảm bảo thông tin chính xác, đầy đủ. Các quyết định Khen thưởng, kỷ luật: cảnh cáo, đình chỉ, Buộc thôi học, nhận xét đánh giá hàng năm của sinh viên, v.v. đều phải lưu kịp thời vào hồ sơ sv.

## **Bước 6. Lưu trữ và khai thác hồ sơ**

Phòng CTSV tổ chức lưu trữ trong kho hồ sơ; thực hiện các công tác khác phục vụ yêu cầu quản lý sv.

## **Bước 7. Trả hồ sơ SV:**

p. CTSV và P.ĐTĐH dựa trên quyết định công nhận sv tốt nghiệp, trả hồ sơ nhập học cho sv khi sv hoàn tất thủ tục tốt nghiệp ra trường.

## **VII. Hồ sơ**

<b>TT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Nơi lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Lý lịch sv	P.CTSV	Hết khóa	
2	Danh sách sv theo ngành, lớp, hệ đào tạo	P.CTSV	Vĩnh viễn	

**IX. Phụ lục (biểu mẫu, hướng dẫn)**

<b>TT</b>	<b>Biểu mẫu</b>	<b>Mã biểu mẫu</b>
1	Lý lịch sv	BM.03.CTSV-LLSV