

	PHÒNG ĐÀO TẠO	Số hiệu: BK-QT-ED-030-02
		Lần ban hành: 01
	QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỒ SƠ SINH VIÊN	Ngày ban hành: 20/02/2020
		Tổng số trang: 05

TT	CÁC CHI TIẾT THAY ĐỔI	NGÀY CẬP NHẬT
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

SOẠN THẢO (Ký và ghi rõ họ tên)  Luynh Mai Loan	XEM XÉT (Ký và ghi rõ họ tên)	PHÊ DUYỆT (Ký tên và đóng dấu)  Bùi Hoài Thắng
---	---	--

	PHÒNG ĐÀO TẠO	Số hiệu: BK-QT-ED-030-02
		Lần ban hành: 01
	QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỒ SƠ SINH VIÊN	Ngày ban hành: 20/02/2020
		Tổng số trang: 05

1. MỤC ĐÍCH

- Quy định thống nhất cách thức quản lý, thực hiện công tác quản lý hồ sơ của SV.
- Xây dựng quy trình chuẩn để việc thực hiện và kiểm soát tiến độ công việc được thuận tiện; phân định rõ trách nhiệm, quyền hạn trong thực thi công việc.
- Lưu trữ hồ sơ học sinh sinh viên đầy đủ, chính xác và thuận tiện khi tìm kiếm.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Đối tượng áp dụng: tất cả sinh viên học tại trường Đại học Bách Khoa – ĐHQG-HCM.
- Đơn vị thực hiện: Phòng Đào tạo, Bộ phận quản lý sinh viên.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

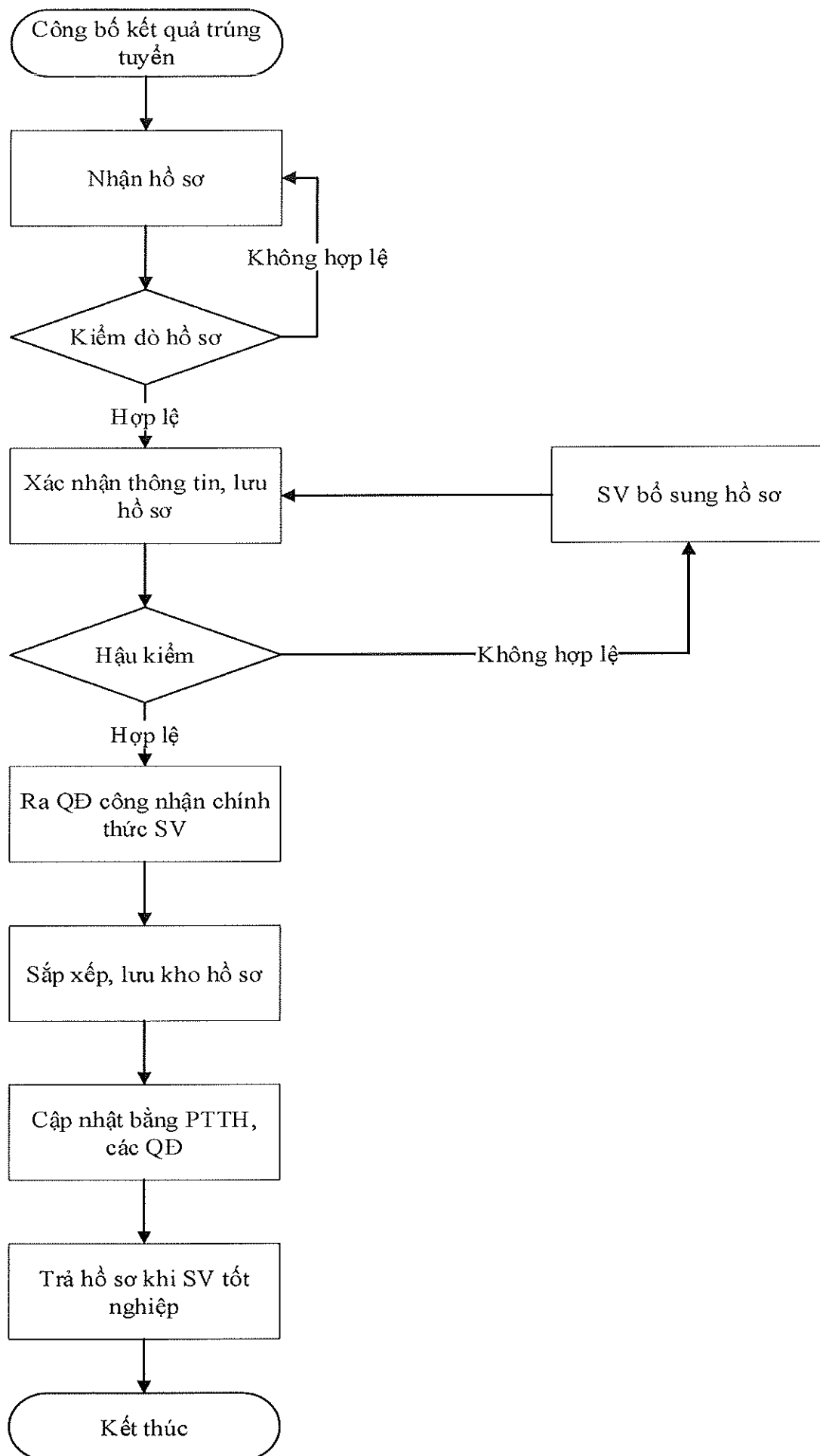
- Quyết định số 3502/ĐHBK-ĐT ngày 25 tháng 11 năm 2015,
- Quyết định số 553/ĐHBK-ĐT ngày 07/03/2017;
- Quyết định số 221/ĐHBK-ĐT ngày 24/01/2018;
- Quyết định số 2882/ĐHBK-ĐT ngày 10/10/2018
- Quyết định số 2544/ĐHBK-ĐT ngày 10/09/2019 của Hiệu trưởng trường Đại học Bách Khoa - Đại học Quốc Gia Tp.HCM.

4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

- PĐT: Phòng Đào tạo
- MSSV: Mã số Sinh viên
- KQ: kết quả
- SV: sinh viên.
- HS: hồ sơ.
- ĐHQG: Đại Học Quốc Gia
- QĐ: Quyết định

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ:



5.2. Mô tả

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ tài liệu đính kèm	Ghi chú
1	Căn cứ theo kết quả trúng tuyển từ Hội đồng tuyển sinh → soạn hướng dẫn SV nộp hồ sơ nhập học và quy định/hướng dẫn dành cho bộ phận nhận hồ sơ.	Chuyên viên PĐT	Theo lịch tuyển sinh của trường	Hướng dẫn nộp hồ sơ theo quy định hằng năm	
2	Nhận hồ sơ nhập học sv nộp trực tiếp Phòng đào tạo	Chuyên viên PĐT	3 tuần	SV khai online trên hệ thống tuyển sinh của trường	
3	Kiểm dò đối chiếu thông tin khai báo với hồ sơ minh chứng thực tế của sv. Trường hợp SV thiếu minh chứng thì phải bổ sung minh chứng để hoàn thiện hồ sơ theo quy định	Chuyên viên PĐT	15 phút/hồ sơ		
4	Dữ liệu khớp với hồ sơ sv -> Xác nhận thông tin và thu hồ sơ sv.	Chuyên viên PĐT			
5	Hậu kiểm hồ sơ. Trường hợp SV thiếu minh chứng thì phải bổ sung minh chứng để hoàn thiện hồ sơ theo quy định	Chuyên viên PĐT	Sau khi đã kết thúc nhận hồ sơ nhập học.		
6	Ra QĐ công nhận chính thức SV.	Chuyên viên PĐT	Sau khi hậu kiểm xong toàn bộ hồ sơ	 4242_công nhận SV LKQT K2019.pdf	
7	Sắp xếp lưu kho HS	Chuyên viên PĐT			

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ tài liệu đính kèm	Ghi chú
8	8.1 Cập nhật thông tin bằng PTTH.	Chuyên viên PDT	1 năm sau khi nhập học.		
	8.2 Cập nhật các xử lý học vụ và QĐ liên quan đến sv trong suốt quá trình học tại trường.	Chuyên viên PDT	Sau khi hoàn tất hồ sơ nhập học.		Xem chi tiết tại quy trình xử lý học vụ
9	Trả hồ sơ khi SV tốt nghiệp	Chuyên viên PDT	Khi SV nhận bằng tốt nghiệp.		

6. HỒ SƠ LƯU

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu trữ	Thời gian lưu trữ
1	QĐ công nhận sinh viên	PDT	Vĩnh viễn
2	QĐ liên quan đến SV trong quá trình học tại trường	PDT	Vĩnh viễn
3	Hồ sơ sinh viên.	PDT	Trong thời gian SV học tại trường

Người soạn



Huỳnh Mai Loan

Người duyệt



Bùi Hoài Thắng