

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - KỸ THUẬT BÌNH DƯƠNG



QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỒ SƠ SINH VIÊN

(Kèm theo Quyết định số: 228/QĐ-ĐHKTKT ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương)

Mã số quy trình: QT-QLĐT-04

Số trang: 03

Năm 2020

1. Mục đích: Quy trình Quản lý hồ sơ sinh viên giúp đơn vị quản lý hồ sơ sinh viên cũng như các đơn vị liên quan có thể phối hợp chặt chẽ nhằm tiếp nhận, bổ sung, lưu trữ hồ sơ sinh viên đúng, đầy đủ và an toàn.

2. Phạm vi, đối tượng áp dụng: Dành cho P.QLĐT, các đơn vị chức năng và sinh viên.

3. Tài liệu hướng dẫn: Quyết định số 58/2007/QĐ-BGDĐT ngày 12/10/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo : Ban hành Quy định về hồ sơ học sinh, sinh viên và ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ học sinh, sinh viên.

4. Từ viết tắt

- HSSV : Hồ sơ sinh viên
- P.QLĐT : Phòng Quản lý đào tạo
- GBNH : Giấy báo nhập học

5. Nội dung

5.1. Lưu đồ

Trách nhiệm	Tiến trình	Hồ sơ/Biểu mẫu
P.QLĐT	1.Thu nhận Hồ sơ nhập học của sinh viên ↓ 2.Nhận file Danh sách sinh viên trên Sever dùng chung ↓ 3.Phân loại Hồ sơ theo Hệ đào tạo, the Lớp học ↓ 4.Kiểm tra ↓ 5.Nhập dữ liệu Hồ sơ sinh viên vào file danh sách lưu trữ ↓ 6.Lưu trữ, bảo quản Hồ sơ sinh viên trong kho	Kế hoạch đón tân sinh viên nhập học. Biên nhận thu hồ sơ sinh viên Quyết định, danh sách sinh viên nhập học Hồ sơ sinh viên theo Hệ đào tạo, theo Lớp học Danh sách sinh viên phải bổ sung hồ sơ File dữ liệu lưu trữ trên Server chung Hồ sơ sinh viên lưu trữ trong kho

5.2. Mô tả quy trình quản lý Hồ sơ sinh viên

TT	Nội dung thực hiện	Thời gian	Trách nhiệm	Biểu mẫu/Hồ sơ
1	Thu nhận Hồ sơ nhập học khi sinh viên đến nhập học tại trường.	Tháng 9 đến tháng 10	P.QLĐT	Kế hoạch đón tân sinh viên nhập học. Biên nhận thu hồ sơ sinh viên
2	Nhận file danh sách Sinh viên nhập học trên Server chung	Tháng 10	P.QLĐT	Quyết định, file danh sách sinh viên nhập học
3	Xếp phân loại hồ sơ theo Hệ đào tạo, theo Lớp học riêng biệt	2 ngày	P.QLĐT	Hồ sơ sinh viên theo Hệ đào tạo, theo Lớp học
4	Kiểm tra, rà soát Hồ sơ nhập học có đầy đủ, chính xác không	10 ngày	P.QLĐT	Danh mục giấy tờ phải có trong hồ sơ (GBNH)
	Lập danh sách thiếu hồ sơ, giấy tờ và thông báo sinh viên bổ sung (nếu có)	15 ngày	P.QLĐT	Danh sách sinh phải bổ sung hồ sơ
5	Nhập dữ liệu hồ sơ sinh viên vào file lưu trữ	10 ngày	P.QLĐT	File dữ liệu lưu trữ trên Server chung
6	Lưu trữ hồ sơ vào kho	1 ngày	P.QLĐT	Hồ sơ sinh viên lưu trữ trong kho