

	QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ QUẢN LÝ SV-HS	Số hiệu: QT7.5/CTSV1 Trang số: 1/8
Lần sửa đổi: 4		Ngày có hiệu lực:

Mục lục

	Trang số
1 . Trang bìa	
2 . Mục lục	1
3 . Tình trạng phê duyệt và sửa đổi	2
4 . Mục đích, Phạm vi áp dụng, giải thích, định nghĩa và từ viết tắt	3
5 . Nội dung qui trình	4-7
6 . Biểu mẫu áp dụng	8
7 . Tổng số trang	8



QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ QUẢN LÝ SV-HS

Số hiệu: QT7.5/CTSV1

Trang số: 2/8

Lần sửa đổi: 4

Ngày có hiệu lực:

TÌNH TRẠNG PHÊ DUYỆT VÀ SỬA ĐỔI

Lần sửa đổi	Tình trạng sửa đổi			Ngày có hiệu lực
	Nội dung trước khi sửa đổi	Nội dung sau khi sửa đổi	Trang	

	QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ QUẢN LÝ SV-HS	Số hiệu: QT7.5/CTSV1 Trang số: 3/8
Lần sửa đổi: 4		Ngày có hiệu lực:

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định mọi vấn đề liên quan đến việc tiếp nhận và quản lý sinh viên, học sinh nhằm đảm bảo nhu cầu nghiên cứu, học tập, sinh hoạt và lưu lại tại Trường được kiểm soát theo quy định

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình này được áp dụng cho việc tiếp nhận và quản lý hồ sơ, học sinh, sinh viên đang học tập tại Trường

3. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT:

1. Định nghĩa: Hồ sơ Sinh viên, học sinh bao gồm các tài liệu pháp lý, phản ánh đầy đủ, trung thực các mặt chủ yếu về nguồn gốc, phẩm chất, năng lực, phong cách của người sinh viên, học sinh

2. Từ viết tắt:

Bộ giáo dục và Đào tạo	BGD&ĐT
Sinh viên, học sinh	SV-HS
Sinh viên	SV
Kế hoạch	KH
Thông báo	TB
Phòng Công tác sinh viên, học sinh	PCTSV-HS
Danh sách	DS
Phòng Đào tạo	PĐT
Thời khoá biểu	TKB
Ban Giám Hiệu	BGH
Phòng Kế hoạch – Tài vụ	PKH-TV
Phòng Hành chính – Tổ chức	PHC-TC
Tài liệu	TL
Hồ sơ	HS
Biểu mẫu	BM
Giáo vụ Khoa	GVK
Kinh phí	KP
Hồ sơ sinh viên, học sinh	HSSV-HS

4. TÀI LIỆU THAM KHẢO

TCVN ISO 9001:2008



QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ QUẢN LÝ SV-HS

Số hiệu: QT7.5/CTSV1

Trang số: 4/8

Lần sửa đổi: 4

Ngày có hiệu lực:

5. NỘI DUNG

BƯỚC	NỘI DUNG	TIÊU CHUẨN CHẤP NHẬN	THỜI GIAN	TRÁCH NHIỆM	TÀI LIỆU LIÊN QUAN	HỒ SƠ
1	Tiếp nhận sinh viên, học sinh khóa mới	- Lập kế hoạch tiếp nhận SV-HS khóa mới căn cứ vào kế hoạch tuyển sinh và danh sách thí sinh trúng tuyển của Trường. - Tiếp nhận SV-HS ghi nhận thông tin qua phiếu đăng ký nhập học	Tháng 8 đến tháng 12	- Trưởng/Phó Phòng và Cán bộ được phân tiếp nhận SV-HS của Phòng	- Danh sách SV-HS trúng tuyển, danh sách ngành nghề và chỉ tiêu tuyển sinh - Kế hoạch tiếp nhận	- QT7.5/CTSV1-BM1
2	Bổ sung hồ sơ SV-HS	- Nhập thông tin SV-HS mới nhập học vào phần mềm quản lý SV-HS. - Cập nhật kịp thời những thông tin mới (SV-HS tốt nghiệp, bảo lưu kết quả, đề nghị xóa tên) vào phần mềm chương trình quản lý SV-HS	Thường xuyên	Trưởng /Phó phòng và Cán bộ được phân công tiếp nhận SV-HS	- Danh sách hồ sơ SV-HS chưa hoàn chỉnh (<i>nếu có</i>) - Chương trình quản lý SV-HS (trên máy tính)	- Bộ hồ sơ SV-HS
3	Tổng hợp báo cáo DS SV-HS tập	- Phối hợp với các Khoa nắm lại danh sách sinh viên thực học. - So sánh lại với phiếu đăng ký	- Kết thúc đợt tiếp nhận.	Trưởng /phó Phòng và Cán bộ quản lý hồ	- Phiếu đăng ký nhập học - Danh sách SV-	- Chương trình đăng ký nhập học - Danh sách SV trong



QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ QUẢN LÝ SV-HS

Số hiệu: QT7.5/CTSV1

Trang số: 5/8

Lần sửa đổi: 4

Ngày có hiệu lực:

	trung theo lớp, ngành đào tạo	nhập học - Tham mưu BGH ra quyết định công nhận		sơ SV-HS	HS theo lớp, khoa, bộ môn	chương trình quản lý SV (Edusoft)
4	Bảo quản hồ sơ SV-HS	- Thường xuyên kiểm tra, quét dọn hồ sơ SV-HS	Suốt khóa học	Cán bộ được phân công	- Theo quy định của Trường của Bộ - Quy định về việc quản lý hồ sơ SV-HS	Hồ sơ SV-HS
5	Tổ chức “Tuần sinh hoạt SV-HS đầu khoá”	- Xây dựng kế hoạch “Tuần lễ sinh hoạt công dân HSSV” từng năm học. - Tổng hợp danh sách SV-HS tham gia.	Mỗi năm học	Trưởng / phó phòng và Cán bộ quản lý SV-HS	- Xây dựng kế hoạch “Tuần lễ sinh hoạt công dân HSSV” từng năm học được phê duyệt	- QT7.5/CTSV1-BM3
6	- Họp Ban cán sự lớp	- Gửi thông báo họp hàng tháng đến khoa, thông báo qua mail đến từng thành viên - Có biên bản cuộc họp ghi nhận tình hình SV hàng tháng	Đầu năm học Họp vào ngày 02 hàng tháng	Trưởng / Phó phòng phụ trách công tác SV-HS	- Biên bản họp	
7	- Xử lý kỷ luật SV vi phạm nội qui, qui chế của	- Ghi nhận các trường hợp vi phạm do phòng CTSV-HS nắm, hoặc do các đơn vị liên quan gửi đến Phòng Công tác SV-HS về trường hợp SV	- Thời gian 60 ngày sau khi nhận được công	Trưởng / Phó phòng hoặc Cán bộ quản lý SV-HS	- Biên bản họp của các bộ phận liên quan về trường hợp xử lý	- QT7.5/CTSV1-BM7



QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ QUẢN LÝ SV-HS

Số hiệu: QT7.5/CTSV1

Trang số: 6/8

Lần sửa đổi: 4

Ngày có hiệu lực:

	Trường và của Bộ Giáo dục và Đào tạo	vi phạm. Thành lập Hội đồng kỷ luật. - Danh sách SV vi phạm	văn, thông báo của các đơn vị gửi đến Phòng Công tác SV-HS		SV-HS vi phạm - Quyết định của hội đồng xử lý kỷ luật SV - Hồ sơ SV vi phạm.	
8	Quản lý địa chỉ liên hệ SV ngoại trú	- Quản lý hồ sơ SV ngoại trú theo từng lớp... - Tất cả SV ngoại trú được nhập vào chương trình quản lý. - Xây dựng kế hoạch liên tịch giữa trường ĐHTV và công an Thành phố trong quản lý SV ngoại trú.	Thời gian hoàn thành vào tháng 11 và tháng 12	Cán bộ quản lý SV ngoại trú	- Danh sách SV ngoại trú theo mẫu online SV khai báo. - Kế hoạch liên tịch giữa Công An và Trường Đại học Trà Vinh	



QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ QUẢN LÝ SV-HS

Số hiệu: QT7.5/CTSV1

Trang số: 7/8

Lần sửa đổi: 4

Ngày có hiệu lực:

9	Xóa tên SV khỏi danh sách lớp, Trường	- Tổng hợp danh sách xóa tên các khoa trình BGH phê duyệt	Sau mỗi học kỳ hoặc năm học	Trưởng/Phó phòng/ Cán bộ quản lý SV,HS	- Quyết định và Danh sách SV xóa tên theo khoa. - Quyết định xoá tên SV phải được phê duyệt của BGH	- QT7.5/CTSV1-BM9
---	---------------------------------------	-----------------------------------------------------------	-----------------------------	----------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------



QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ QUẢN LÝ SV-HS

Số hiệu: QT7.5/CTSV1

Trang số: 8/8

Lần sửa đổi: 4

Ngày có hiệu lực:

STT	TÊN BIỂU MẪU	SỐ HIỆU	THỜI GIAN LƯU
1	Kế hoạch “Về việc tổ chức tiếp nhận SV-HS mới của các lớp”	QT7.5/CTSV-HS1-BM1	01 năm
2	Phiếu đăng ký nhập học	In từ chương trình đăng ký nhập học	Toàn khoá học
3	Danh sách sinh viên	Danh sách in từ chương trình quản lý SV(Edusoft)	Toàn khoá
4	Kế hoạch “Tuần sinh hoạt công dân HSSV”	QT7.5/CTSV1-BM3	01 năm
5	Danh sách sinh viên ngoại trú	Danh sách in từ chương trình khai báo ngoại trú online của SV	01 năm
6	Quyết định kỷ luật SV	QT7.5/CTSV1-BM7	Toàn khoá
7	Quyết định xóa tên SV, có danh sách SV đính kèm	QT7.5/CTSV1-BM9	Toàn khoá

