



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG

Địa chỉ: Đường N1- Khu trường học đào tạo và dạy nghề Bắc Hòn Ông

Điện thoại: 0258.3881139

Email: cdkctn@khanhhoa.gov.vn

Fax: 0258.3881139

Website: <http://cdkctnnt.edu.vn>

QUY TRÌNH
QUẢN LÝ HỒ SƠ HỌC SINH, SINH VIÊN

Mã hiệu : QT.39

Ban hành lần : Thứ hai

Hiệu lực từ ngày : .../.../2023

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
Nguyễn Mạnh Cường	ThS. Mai Văn Hạ	ThS. Nguyễn Văn Lực

1. Mục đích, phạm vi áp dụng

a. Mục đích: Quy trình này nhằm mục đích giúp Hiệu trưởng:

- Thực hiện quản lý HSSV theo quy chế công tác HSSV hiện hành;
- Chủ động kiểm soát và khai thác dữ liệu hồ sơ HSSV của Nhà trường.

b. Phạm vi áp dụng

- Học sinh, sinh viên (HSSV) đã và đang học tập, lao động sản xuất hệ chính quy tại trường, tại cơ sở liên kết với trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

- Các đơn vị liên quan đến quy trình này:

<input checked="" type="checkbox"/> : Ban giám hiệu	<input checked="" type="checkbox"/> : Các khoa chuyên môn
<input checked="" type="checkbox"/> : Phòng Đào tạo	<input type="checkbox"/> : Khoa sư phạm và Đánh giá kỹ năng nghề quốc gia
<input checked="" type="checkbox"/> : Phòng Công tác học sinh, sinh viên	<input type="checkbox"/> : TT Giáo dục nghề nghiệp Nha Trang
<input checked="" type="checkbox"/> : Phòng Đảm bảo chất lượng - Khảo thí	<input type="checkbox"/> : TT Đào tạo lái xe
<input checked="" type="checkbox"/> : Phòng Kế hoạch - Tài chính	<input type="checkbox"/> : Các cơ sở liên kết với trường
<input type="checkbox"/> : Phòng Quản trị Thiết bị và Dự án	

2. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa: Hồ sơ HSSV là hồ sơ nhập học của từng thí sinh hệ trung cấp và cao đẳng tại Trường.

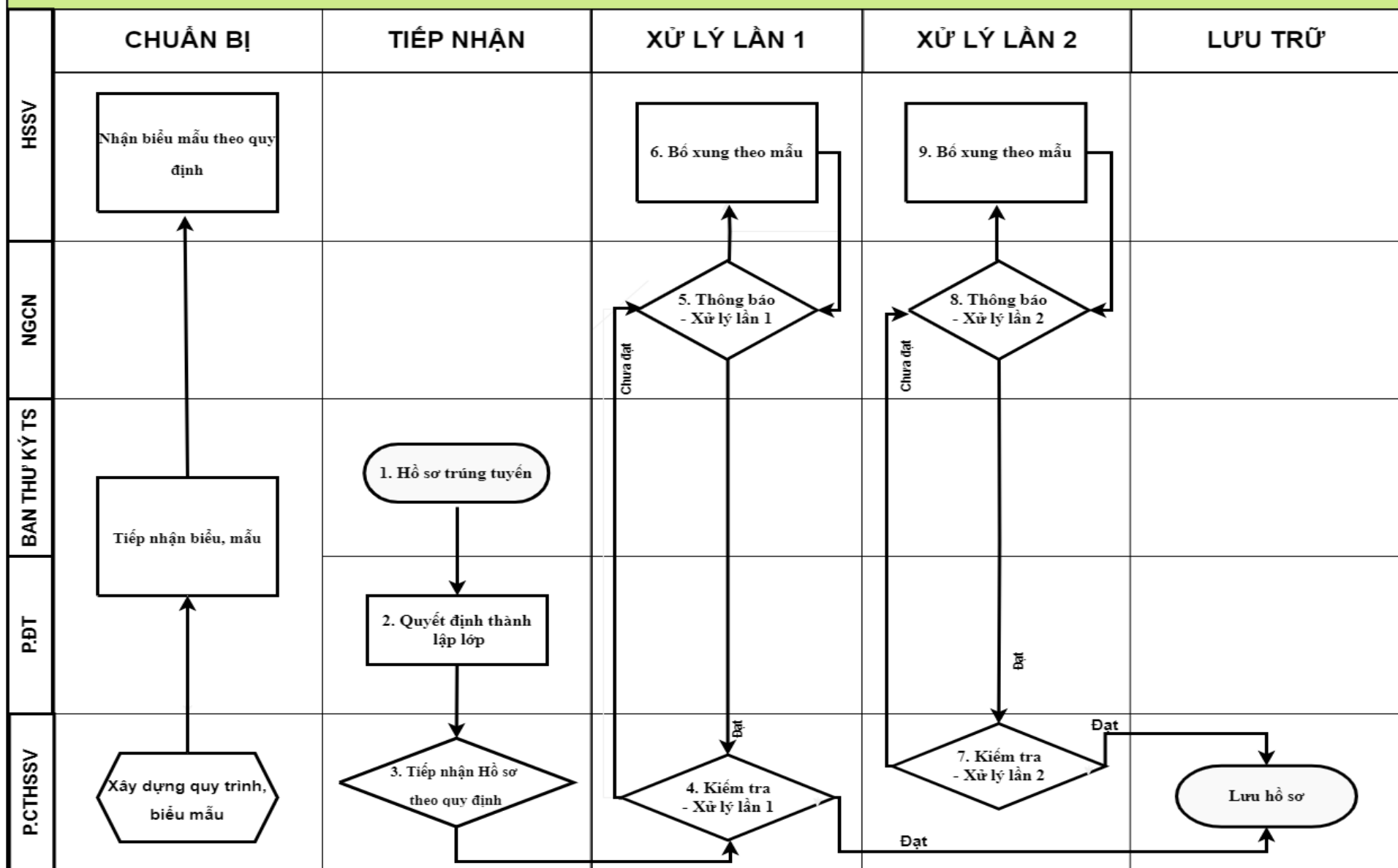
b. Từ viết tắt

- P.CTHSSV: Phòng Công tác học sinh, sinh viên.
- BPTS: Bộ phận tuyển sinh.
- P.ĐT: Phòng đào tạo.
- BTK: Ban thư ký hội đồng tuyển sinh
- HSSV: Học sinh, sinh viên.
- NGCN: Nhà giáo chủ nhiệm.
- BTNPT: Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông.
- BTNCS: Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.
- GCNPT: Giấy chứng nhận tạm thời trung học phổ thông.
- GCNCS: Giấy chứng nhận tạm thời trung học cơ sở.
- PĐK: Phiếu đăng ký học nghề.
- LL: Sơ yếu lý lịch.
- HP: Giấy đề nghị miễn giảm học phí.
- UT: Giấy chứng nhận ưu tiên.
- KS: Giấy khai sinh.
- SK: Giấy khám sức khỏe.
- HB: Học bạ (*bảng điểm*)

3. Lưu đồ: Xem nội dung trang 2

4. Đặc tả: Xem nội dung trang 3

3. LƯU ĐỒ QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỒ SƠ HỌC SINH, SINH VIÊN



4. ĐẶC TẢ QUI TRÌNH QUẢN LÝ HỒ SƠ HỌC SINH, SINH VIÊN

TT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
B.01	Công tác chuẩn bị	Xây dựng Quy trình quản lý hồ sơ HSSV	P.CT HSSV		QT Quản lý hồ sơ HSSV		- QT39; - 07 biểu mẫu.
B.02	Tiếp nhận	<ol style="list-style-type: none"> Hồ sơ trúng tuyển (gồm các giấy tờ ghi trên bìa hồ sơ) Quyết định thành lập lớp Tiếp nhận hồ sơ theo quy định 	<ul style="list-style-type: none"> - B.TK - P.ĐT - P.CTHSSV 	<ul style="list-style-type: none"> - B.TK - P.CTHSSV - P.CTHSSV 	Hồ sơ tuyển sinh theo danh sách lớp	1 tháng	<ul style="list-style-type: none"> - BM/QT39/CTHSSV-QLHS/01 - BM/QT39/CTHSSV-QLHS/02 - BM/QT39/CTHSSV-QLHS/03
B.03	Xử lý lần 1	<ol style="list-style-type: none"> Kiểm tra xử lý lần 1: <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ nhập học - Bảng tổng hợp danh sách HSSV còn thiếu giấy tờ liên quan. Thông báo – xử lý lần 1 <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo đến HSSV - Tổng hợp gửi về P.CTHSSV Bổ sung các giấy tờ liên quan 	<ul style="list-style-type: none"> - P.CTHSSV - NGCN - HSSV 	<ul style="list-style-type: none"> - P.CTHSSV - HSSV - T Ký Khoa - NGCN 	Bảng tổng hợp danh sách HSSV bổ sung hồ sơ lần 1.	Cuối học kỳ 1 của năm học thứ 1	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy báo nhập học - BM/QT39/CTHSSV-QLHS/04 - BM/QT39/CTHSSV-QLHS/05 - BM/QT39/CTHSSV-QLHS/06
B.04	Xử lý lần 2	<ol style="list-style-type: none"> Kiểm tra xử lý lần 2: <ul style="list-style-type: none"> - Bảng tổng hợp danh sách HSSV bổ sung hồ sơ lần 2. Thông báo xử lý lần 2 <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo đến HSSV nộp “<i>Bảng THPT và Bảng THCS</i>” - Tổng hợp gửi về P.CTHSSV Bổ sung các giấy tờ liên quan 	<ul style="list-style-type: none"> - P.CTHSSV - NGCN - HSSV 	<ul style="list-style-type: none"> - P.CTHSSV - HSSV - NGCN - T Ký Khoa 	Bảng tổng hợp danh sách HSSV bổ sung hồ sơ lần 2.	Cuối học kỳ 1 của năm học thứ 2	<ul style="list-style-type: none"> - BM/QT39/CTHSSV-QLHS/05 - BM/QT39/CTHSSV-QLHS/06 - BM/QT39/CTHSSV-QLHS/07
B.05	Lưu hồ sơ	10. Lưu hồ sơ	P.CTHSSV	P.CTHSSV	Hồ sơ HSSV từng lớp theo quy định		

5. Các công cụ biểu/mẫu hướng dẫn

5.1. Căn cứ pháp lý

Thông tư số 17/2017/TT-BLĐTBXH, ngày 30 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành Quy chế công tác học sinh, sinh viên trong trường trung cấp, trường cao đẳng;

Quyết định số 87/QĐ-CĐKTCN, ngày 06 tháng 02 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang về việc ban hành Quy chế tuyển sinh trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

Quyết định số 1795/QĐ-CĐKTCN, ngày 14 tháng 12 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang về việc ban hành Quy chế công tác học sinh, sinh viên;

Quyết định hàng năm của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang về việc thành lập các lớp trung cấp, các lớp cao đẳng.

5.2. Biểu mẫu/hướng dẫn

TT	Tên biểu mẫu/hướng dẫn	Thực hiện	Mã hoá
1	Danh sách HSSV nhập học theo lớp	P.CTHSSV	BM/QT39/CTHSSV-HS/01
2	Hồ sơ nhập học theo danh sách lớp	P.CTHSSV	BM/QT39/CTHSSV-HS/02
3	Báo cáo hồ sơ nhập học của HSSV	P.CTHSSV	BM/QT39/CTHSSV-HS/03
4	Giấy báo nhập học	PĐT	Giấy báo nhập học
5	Phiếu tiếp nhận thí sinh trúng tuyển	P.CTHSSV	BM/QT39/CTHSSV-HS/04
6	Danh sách HSSV bổ sung hồ sơ	P.CTHSSV	BM/QT39/CTHSSV-HS/05
7	Danh sách HSSV nộp bằng theo lớp	P.CTHSSV	BM/QT39/CTHSSV-HS/06
8	Thông báo HSSV bổ sung hồ sơ	P.CTHSSV	BM/QT39/CTHSSV-HS/07

TRƯỜNG CĐKTCN NHA TRANG

PHÒNG CÔNG TÁC HSSV

Khánh Hòa, ngày ... tháng ... năm 20...

DANH SÁCH HSSV LỚP

TT	Họ tên HSSV		Ngày sinh	PDK	LL	HP	KS	SK	BTN		GCN		HB	HI	UT	GHI CHÚ
									CS	PT	CS	PT				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																

(4): Ngày tháng năm sinh

(5): Phiếu đăng ký học nghề

(6): Sơ yếu lý lịch

(7): Giấy đề nghị miễn giảm học phí

(8): Giấy khai sinh

(9): Giấy khám sức khỏe

(10): Bằng TN phổ thông cơ sở

(11): Bằng TN phổ thông trung học

(12): Giấy CNTN tạm thời PT cơ sở

(13): Giấy CNTN tạm thời PT trung học

(14): Học bạ

(15): Hình (6 hình 3*4)

(16): Giấy chứng nhận ưu tiên

Người lập

(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG CĐKTCN NHA TRANG
PHÒNG CÔNG TÁC HSSV

Khánh Hòa, ngày ... tháng ... năm 20...

DANH SÁCH HSSV LỚP

TT	Họ tên HSSV	Ngày sinh	Nghề	GHI CHÚ
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

BÁO CÁO

Hồ sơ nhập học của HSSV khóa K năm học 20....-20....

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ phòng Công tác HSSV tiến hành tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ nhập học của HSSV khóa K Năm học 20....-20.... với nội dung như sau:

I. Hồ sơ nhập học của học sinh hệ trung cấp TC khóa K ...:

TT	Tên lớp	Sĩ số lớp	Số hồ sơ	Nội dung thiếu theo quy định (ghi trên bìa hồ sơ)	Ghi chú
1			:::: ...	Có bản chi tiết kèm theo
2			:::: ...	Có bản chi tiết kèm theo
			:::: ...	Có bản chi tiết kèm theo

II. Hồ sơ nhập học của sinh viên hệ cao đẳng CĐ khóa K ...:

TT	Tên lớp	Sĩ số lớp	Số hồ sơ	Nội dung thiếu theo quy định (ghi trên bìa hồ sơ)	Ghi chú
1			:::: ...	Có bản chi tiết kèm theo
2			:::: ...	Có bản chi tiết kèm theo
			:::: ...	Có bản chi tiết kèm theo

Với kết quả trên, chúng tôi xin được báo cáo như sau:

- Phòng Công tác HSSV đã nhận hồ sơ nhập học ... bộ hồ sơ trung cấp Khóa ... và ... bộ hồ sơ cao đẳng Khóa ... và ... bộ hồ sơ Cao đẳng liên thông Khóa ... theo từng lớp.
- Qua kiểm tra, rà soát của phòng Công tác HSSV số lượng hồ sơ và nội dung bên trong hồ sơ được báo cáo cụ thể như mục trên....

Phòng Công tác HSSV
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người kiểm tra
(Ký, ghi rõ họ tên)

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20...

PHIẾU TIẾP NHẬN THÍ SINH TRÚNG TUYỂN NĂM HỌC 20...-20...

- HỆ CAO ĐẲNG (LT TỪ TRUNG CẤP)
 HỆ CAO ĐẲNG (ĐẦU VÀO THPT)
 HỆ TRUNG CẤP- CĐ (9+)
 HỆ TRUNG CẤP 12

SỐ THỨ TỰ
(Bàn số 1 cấp)

CD1:
CD3:
TC3:
TC2:

(Đánh dấu X vào 1 trong 4 ô trên)

- Nếu thí sinh có nguyện vọng đổi nghề hoặc đổi hệ đào tạo: Liên hệ bộ phận tuyển sinh của phòng đào tạo để được hướng dẫn.

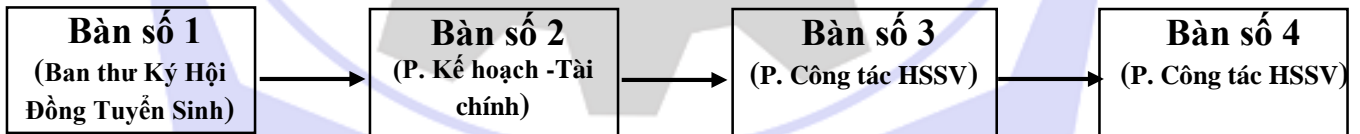
- Nếu thí sinh không có nguyện vọng đổi nghề thì thực hiện các nội dung dưới đây:

I. PHẦN THÍ SINH TỰ KHAI

- Họ tên thí sinh: Ngày/tháng/năm sinh:/...../.....
- Hộ khẩu thường trú:
- Số điện thoại: - Thí sinh: - Cha/mẹ:
- Nghề trúng tuyển:

II. TRÌNH TỰ LÀM THỦ TỤC TIẾP NHẬN

Thí sinh trúng tuyển thực hiện theo trình tự từ Bàn số 1 đến Bàn số 4



Trình tự	Nội dung thí sinh trúng tuyển phải thực hiện	Người thu ký tên
Bàn số 01	1. Nộp bộ hồ sơ (Giấy báo nhập học, Sơ yếu lý lịch, 06 ảnh thẻ 3x4; Bản sao chứng thực: 01 Giấy Khai sinh, 02 Bảng tốt nghiệp hoặc 02 Giấy chứng nhận tốt nghiệp, 01 Học bạ hoặc Kết quả học tập, 01 CCCD)	
	2. Kiểm tra	
	3. Nhận lại giấy báo nhập học	
Bàn số 02	1. Đóng học phí học kỳ 1 theo thông báo ghi trong Giấy báo nhập học	
	2. Đóng tiền ở ký túc xá (nếu có nguyện vọng)	
	3. Mua Bảo hiểm sinh mạng, bảo hiểm y tế (tạm thu)	
Bàn số 03	Mua trang phục nghề theo qui định.	
Bàn số 04	1. Nộp lại Giấy báo nhập học - Phiếu tiếp nhận.	
	2. Nhận mẫu đơn xác nhận HSSV của Trường, nghe hướng dẫn và điền thông tin	
	3. Xuất trình học bạ hoặc giấy báo điểm (bảng chính) để kiểm tra đối chiếu.	
	4. Nhận giấy vào lớp và nghe hướng dẫn ngày học.	

TRƯỜNG CĐKTCN NHA TRANG
PHÒNG CÔNG TÁC HSSV

Khánh Hòa, ngày ... tháng ... năm 20...

DANH SÁCH HSSV KHÓA K ... BỔ SUNG HỒ SƠ LẦN NĂM HỌC 20.... - 20....

TT	Họ tên HSSV	Ngày sinh	LỚP	PDK	LL	HP	KS	SK	BTN		GCN		HB	HI	UT	GHI CHÚ
									CS	PT	CS	PT				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
I. Khoa Cơ khí																
1	1															
2	2															
3																
4	4															
II. Khoa Điện - Điện tử																
5	1															
6	2															
III. Khoa Du lịch - Thương mại																
	1															
	2															
IV. Khoa Công nghệ môi trường - Công nghệ sinh học																
	1															
	2															

PHÒNG CÔNG TÁC HSSV

- (4): Ngày tháng năm sinh (10): Bảng TN phổ thông cơ sở (15): Hình (6 hình 3*4)
(5): Phiếu đăng ký học nghề (11): Bảng TN phổ thông trung học (16): Giấy chứng nhận ưu tiên
(6): Sơ yếu lý lịch (12): Giấy CNTN tạm thời PT cơ sở
(7): Giấy đề nghị miễn giảm học (13): Giấy CNTN tạm thời PT trung học
(8): Giấy khai sinh (14): Học bạ
(9): Giấy khám sức khỏe (17): TH m/y: Thôi học tháng/năm; XT m/y: Xóa tên tháng/năm

TRƯỜNG CĐKTCN NHA TRANG
PHÒNG CÔNG TÁC HSSV

Khánh Hòa, ngày ... tháng ... năm 20...

DANH SÁCH HSSV LỚP NỘP BẰNG TỐT NGHIỆP

TT	Họ tên HSSV	Ngày sinh	Nghề	GHI CHÚ
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

NHÀ GIÁO CHỦ NHIỆM*(Ký, ghi rõ họ tên)*

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ NHA TRANG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /TB-CDKTCN

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20...

THÔNG BÁO
Bổ sung hồ sơ HSSV khóa K lần

Căn cứ báo cáo sơ hồ sơ nhập học của HSSV khóa K... năm học 20... - 20...

Theo báo cáo của phòng Công tác HSSV về thực tế hồ sơ HSSV khóa K đến hết ngày/..../20....

Nay Hiệu trưởng thông báo đến các khoa chuyên môn và nhà giáo chủ nhiệm các lớp có HSSV còn thiếu các loại giấy tờ liên quan đến hồ sơ HSSV (có danh sách kèm theo) thông báo, thu và tổng hợp gửi về phòng Công tác HSSV trước ngày/..../20.... Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn gì, liên hệ phòng Công tác HSSV để được hướng dẫn.

Trên đây là nội dung thông báo, đề nghị các khoa chuyên môn và nhà giáo chủ nhiệm các lớp nêu trên nghiêm túc thực hiện đúng nội dung thông báo này./.

Nơi nhận:

- Các PHT (để biết);
- Các khoa chuyên môn, NGCN;
- Lưu: VT, CTHSSV.

HIỆU TRƯỞNG