

Số: 09/QĐ-CĐKTCN

Khánh Hòa, ngày 07 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành quy trình Quản lý hồ sơ học sinh, sinh viên

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 126/QĐ-CĐKTCN ngày 18/8/2025 của Hiệu trưởng về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang;

Căn cứ Thông tư số 28/2017/TT-BLĐT BXH ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ LĐTB&XH Quy định hệ thống bảo đảm chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Thông báo số 187 /TB-CĐKTCN ngày 07/8/2025 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang về việc xây dựng, rà soát, điều chỉnh quy chế, quy định, quy trình;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản trị chất lượng – Học sinh, sinh viên.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là quy trình Quản lý hồ sơ học sinh, sinh viên.

(Quy trình kèm theo)

Điều 2. Quy trình kèm theo Quyết định này được thay thế cho quy trình đã ban hành trước đây và có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Quản trị chất lượng – Học sinh, sinh viên, trưởng các đơn vị, cá nhân liên quan và học sinh, sinh viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Công thông tin điện tử trường;
- Công thông tin HSSV;
- Lưu VT, QTCL-HSSV.

HIỆU TRƯỞNG

ThS.Nguyễn Văn Lực



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

Địa chỉ: Đường N1, Bắc Hòn Ông, Phường Nam Nha Trang, Tỉnh
Khánh Hòa

Điện thoại: 0258.3881139

Fax: 0258.3881139

Email: cdkctn@khanhhoa.gov.vn

Website: www.cdkctnnt.edu.vn

QUY TRÌNH
QUẢN LÝ HỒ SƠ HỌC SINH, SINH VIÊN

Mã hóa : QT.39

Ban hành lần : Thứ ba

Hiệu lực từ ngày : 07/01/2026

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
		
Nguyễn Thị Thu Hà	Hồ Thị Châu	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;
- 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 hệ chính quy tại trường, tại cơ sở liên kết với trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

2. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa: Quản lý hồ sơ học sinh, sinh viên là quá trình thu thập, lưu trữ, cập nhật, bảo mật và khai thác thông tin liên quan đến học sinh, sinh viên trong suốt quá trình học tập tại trường.

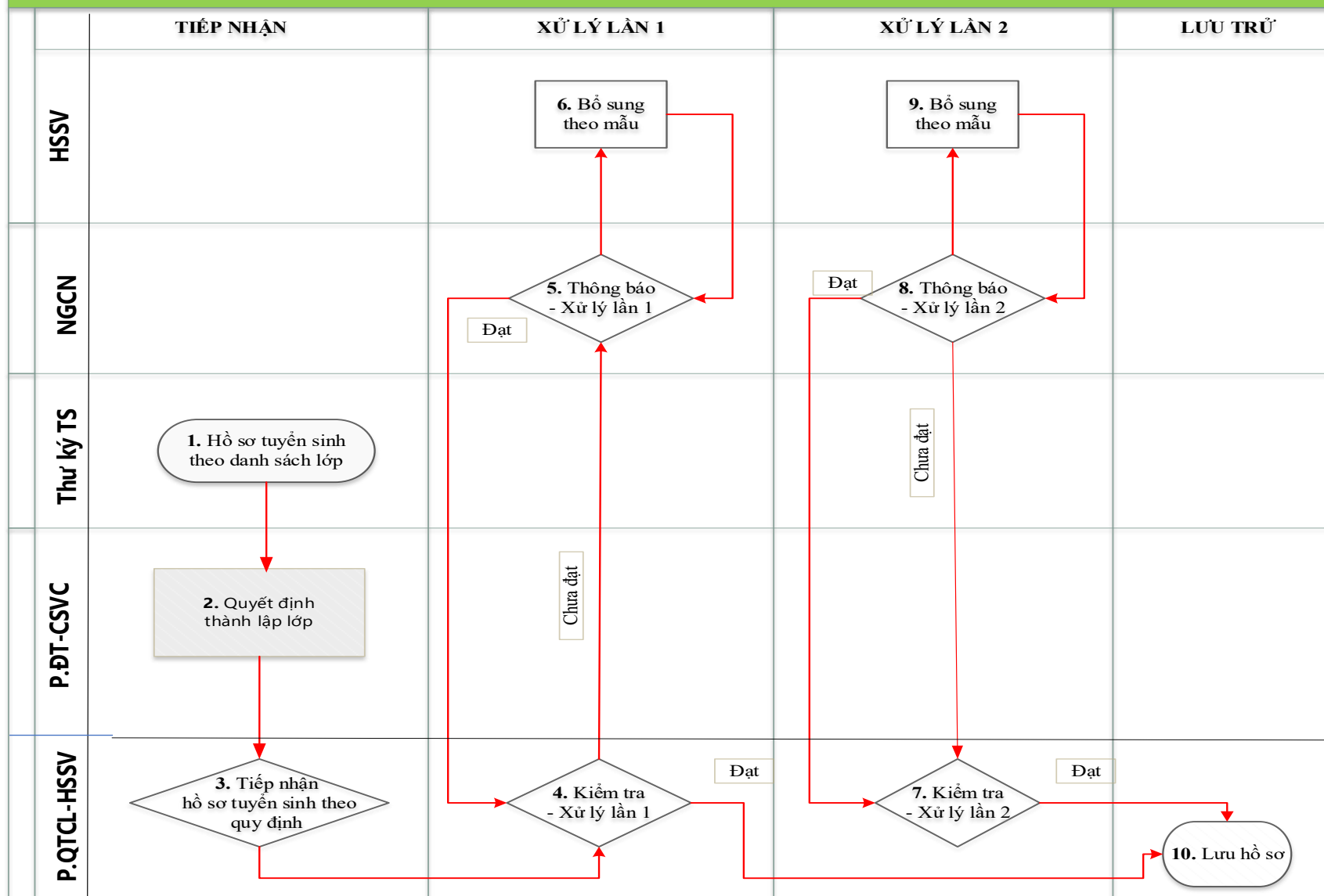
b. Từ viết tắt

- P.QTCL-HSSV: Phòng Quản trị chất lượng - Học sinh, sinh viên.
- BPTS: Bộ phận tuyển sinh.
- P.ĐT-CSVC: Phòng Đào tạo - Cơ sở vật chất.
- BTK: Ban thư ký 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	Hồ sơ tuyển sinh theo danh sách lớp	Tiếp nhận hồ sơ tuyển sinh theo danh sách lớp	BTKTS			Theo kế hoạch	
B.02	Quyết định thành lập lớp	Phê duyệt quyết định thành lập lớp	Hiệu trưởng	P. ĐT-CSVC			
B.03	Tiếp nhận	Tiếp nhận hồ sơ tuyển sinh theo quy định	P.QTCL-HSSV	- BTKTS - P. ĐT-CSVC	Hồ sơ tuyển sinh theo danh sách lớp	1 tháng	BM/QT39/QTCLHSSV_QLHS/01 BM/QT39/QTCLHSSV_QLHS/02 BM/QT39/QTCLHSSV_QLHS/03
B.04	Kiểm tra, xử lý lần 1	Kiểm tra hồ sơ nhập học	P.QTCL-HSSV	- HSSV - KCM NGCN	Bảng tổng hợp danh sách HSSV bổ sung hồ sơ lần 1	Cuối học kỳ 1 của năm học thứ 1	Giấy báo nhập học BM/QT39/QTCLHSSV_QLHS/04 BM/QT39/QTCLHSSV_QLHS/05 BM/QT39/QTCLHSSV_QLHS/06
B.05	Thông báo, xử lý lần 1	NGCN thông báo cho HSSV bổ sung hồ sơ	NGCN	HSSV			

B.06	Bổ sung hồ sơ theo mẫu	HSSV bổ sung hồ sơ liên quan	HSSV	- P.QTCL- HSSV - NGCN			
B.07	Kiểm tra, xử lý lần 2	Kiểm tra hồ sơ nhập học lần 2	P.QTCL- HSSV	- HSSV - NGCN - KCM	Bảng tổng hợp danh sách HSSV bổ sung hồ sơ lần 2	Cuối học kỳ 1 của năm học thứ 2	BM/QT39/QTCLHSSV_QLHS/05 BM/QT39/QTCLHSSV_QLHS/06 BM/QT39/QTCLHSSV_QLHS/07
B.08	Thông báo, xử lý lần 2	Thông báo HSSV nộp bổ sung hồ sơ lần 2	NGCN	HSSV			
B.09	Bổ sung hồ sơ theo mẫu	HSSV bổ sung hồ sơ liên quan	HSSV	- P.QTCL- HSSV - NGCN			
B.10	Lưu hồ sơ	Lưu hồ sơ theo quy định	P.QTCL- HSSV				

5. Các biểu mẫu/công cụ hướng dẫn

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

Tài liệu tham khảo

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-CDKTCN, 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 396/QĐ-CDKTCN, ngày 11 tháng 11 năm 2025 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.

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ NHA TRANG
PHÒNG QTCL-HSSV

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

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 CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG
PHÒNG QTCL-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				

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ NHA TRANG
PHÒNG QTCL-HSSV

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

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

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ phòng QTCL-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 CD 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 QTCL-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 QTCL-HSSV số lượng hồ sơ và nội dung bên trong hồ sơ được báo cáo cụ thể như mục trên....

Phòng QTCL-HSSV
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người kiểm tra
(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

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

(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:

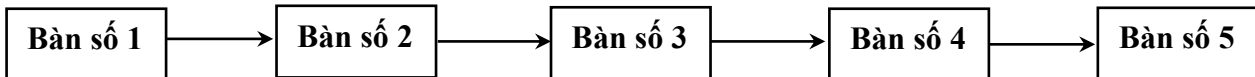
I. PHẦN THÍ SINH TỰ KHAI

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

SỐ THỨ TỰ (Bản số 1 cấp)	CĐ1:
	CĐ3:
	TC3:
	TC2:

II. TRÌNH TỰ LÀM THỦ TỤC TIẾP NHẬN

Thí sinh trúng tuyển thực hiện theo trình tự từ Bản số 1 đến Bản số 5



Trình tự	Nội dung thí sinh trúng tuyển phải thực hiện	Người thu ký tên
Bản số 01	1. Nộp bộ hồ sơ (Giấy báo nhập học, Sơ yếu lý lịch, 04 ảnh thẻ 3x4; Bản sao chứng thực: 02 Bằng tốt nghiệp hoặc 02 Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, 01 Học bạ hoặc Kết quả học tập)	
	2. Kiểm tra	
	3. Hướng dẫn hồ sơ ở Ký túc xá (nếu có nhu cầu)	
	4. Nhận lại Giấy báo nhập học-Phiếu tiếp nhận	
Bản 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)	
Bản số 03	Mua trang phục nghề theo qui định.	
Bản số 04	1. Nộp lại Giấy báo nhập học - Phiếu tiếp nhận.	
	2. Xác nhận giấy tờ ưu tiên	
	3. Nhận giấy vào lớp	
Bản số 05	Đóng Đoàn phí, Hội phí theo thông báo ghi trong Giấy báo nhập học	

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

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															
	1															
	2															

- (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): Bảng TN phổ thông cơ sở
 (11): Bảng 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
 (17): TH m/y: Thôi học tháng/năm; XT m/y: Xóa tên tháng/năm

PHÒNG QTCL-HSSV

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ NHA TRANG
PHÒNG QTCL-HSSV

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

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-CĐKTCN

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 QTCL-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 QTCL-HSSV trước ngày/..../20.... Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn gì, liên hệ phòng QTCL-HSSV để được hướng dẫn.

Trên đây là nội dung thông báo bổ sung hồ sơ HSSV khóa...lần..., đề nghị các khoa và nhà giáo chủ nhiệm các lớp nêu trên nghiêm túc thực hiện đúng nội dung thông báo này./.

Nơi nhận:

- BGH (để biết);
- Các khoa, NGCN;
- Lưu: VT, QTCL-HSSV.

HIỆU TRƯỞNG