



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC NINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP BẮC NINH

Địa chỉ: Số 499, Đường Hàn Thuyên, P Đại Phúc, TP Bắc Ninh.

Điện thoại: 0222.3821.230

Website: www.bci.edu.vn Email: cdcn.bci@gmail.com

**QUY TRÌNH
TRẢ HỒ SƠ HỌC SINH SINH VIÊN**

Mã hóa : QT02/BCI-CTHSSV

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày :/...../2023

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Dương Phương Quỳnh	Trần Văn Thực	Nguyễn Đức Lưu
Chức danh	CÁN BỘ PHÒNG CÔNG TÁC HSSV	PHÓ HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG

1. Mục đích, phạm vi áp dụng:

a. Mục đích:

Quy trình này nhằm đưa ra các bước thực hiện đối với việc quản lý, trả hồ sơ cho HSSV các hệ Cao Đẳng, Trung cấp, Liên Thông.

b. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này áp dụng cho việc quản lý, trả hồ sơ cho các hệ là học sinh, sinh viên trường Cao đẳng Công nghiệp Bắc Ninh.

2. Từ viết tắt:

HSSV: Học sinh, Sinh viên.

GVCN: Giáo viên chủ nhiệm.

Phòng CTHSSV: Công tác Học sinh, Sinh viên.

BGH: Ban giám hiệu

Phòng PR: Quan hệ công chúng

3. Lưu đồ

(có lưu đồ kèm theo)

4. Đặc tả

(có bản đặc tả kèm theo)

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 39/QĐ-CĐCN, ngày 28 tháng 02 năm 2019 về việc ban hành quy chế công tác HSSV trường Cao đẳng Công nghiệp Bắc Ninh;

Quyết định số 426/QĐ-CĐCN ngày 15/12/2021 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghiệp Bắc Ninh về việc ban hành Quy chế tuyển sinh trình độ Trung cấp, trình độ Cao đẳng Giáo dục nghề nghiệp;

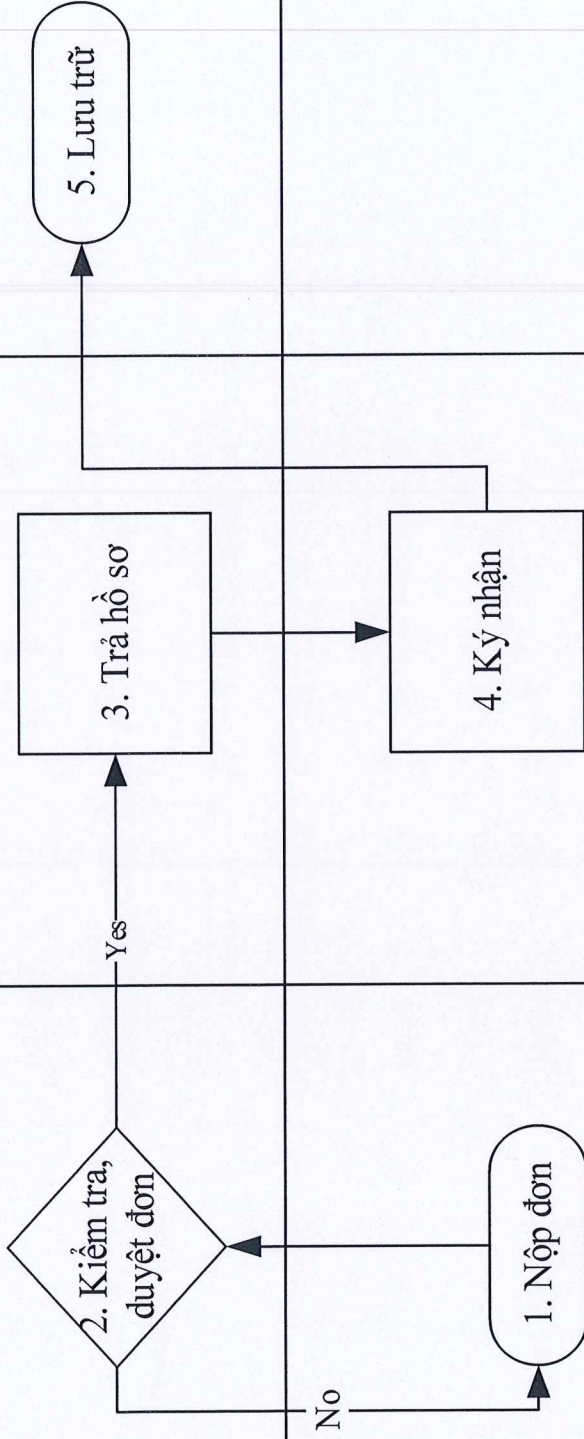
Căn cứ Quyết định biên chế các lớp Cao đẳng, trung cấp, liên thông trúng tuyển hàng năm.

5.2. Biểu mẫu/hướng dẫn:

TT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Thực hiện	Mã hóa
TT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Thực hiện	Mã hóa
1	Sổ quản lý hồ sơ HSSV	Phòng CTHSSV	BM-QT01/BCI-CTHSSV0102
2	Trả hồ sơ	Phòng CTHSSV	BM-QT01/BCI-CTHSSV0202

QUY TRÌNH TRẢ HỒ SƠ CHO HSSV

	CHUẨN BỊ	TỔ CHỨC THỰC HIỆN	LƯU TRỮ
PHÒNG CTSSV	<p>2. Kiểm tra, duyệt đơn</p>	<p>3. Trả hồ sơ</p>	<p>5. Lưu trữ</p>
HSSV	<p>1. Nộp đơn</p>	<p>4. Ký nhận</p>	



Đặc tả quy trình trả hồ sơ cho Học sinh, Sinh viên

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/ người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/ hồ sơ
1	Đơn xin rút hồ sơ	Hssv làm đơn xin rút hồ sơ	HSSV	Phòng CTHSSV	Đơn xin rút hồ sơ	1 ngày	BM-QT02/BCI-CTHSSV02.02
2	Kiểm tra, duyệt đơn	- Căn cứ vào đơn xin rút hồ sơ của hssv đã được xác nhận của các đơn vị liên quan và HSSV ký nhận - Trưởng phòng ký duyệt đơn xin rút hồ sơ của HSSV	Phòng CTHSSV	Phòng CTHSSV	Đơn xin rút hồ sơ đã được xác nhận của các đơn vị liên quan và HSSV ký nhận	1 ngày	BM-QT02/BCI-CTHSSV02.02
3	Trả hồ sơ	Phòng CTHSSV căn cứ kế hoạch tốt nghiệp hoặc đơn xin rút hồ sơ (chỉ thực hiện khi HSSV không còn vướng mắc ở trường)	Phòng CTHSSV	Phòng CTHSSV	HSSV nhận hồ sơ	1 ngày	-BM-QT02/BCI-CTHSSV01.02 -BM-QT02/BCI-CTHSSV02.02
4	Ký nhận	HSSV Ký nhận rút hồ sơ	HSSV	Phòng CTHSSV	HSSV ký nhận đầy đủ vào sổ theo dõi	1 ngày	-BM-QT02/BCI-CTHSSV01.02
5	Lưu trữ	Phòng CTHSSV lưu trữ hồ sơ	Phòng CTHSSV		Hồ sơ		

SỔ LƯU TRỮ HỌC BẠ CỦA HSSV LỚP.....

TT	HỌ VÀ TÊN	NS	QUÊ QUÁN	Học bạ gốc	Học bạ Photo	Ngày lấy	Ký nhận
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							

Phòng Công tác HSSV**Người Lập**

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

ĐƠN XIN RÚT HỒ SƠ

Kính gửi: Ban giám hiệu trường Cao đẳng Công nghiệp Bắc Ninh

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Số CMTND: Ngày cấp: Nơi cấp:

Là HSSV lớp:.....Khóa:.....Hệ đào tạo:.....

Nay em làm đơn này đề nghị nhà trường cho em được rút lại Học bạ gốc, với lý do như sau:

.....
.....
.....

Em xin chân thành cảm ơn!

Bắc Ninh, ngày tháng năm 20...

Xác nhận gia đình

Người làm đơn

Phòng CT-HSSV

Xác nhận của phòng Kế toán