

QUY TRÌNH XÁC NHẬN HỒ SƠ SINH VIÊN

(Áp dụng từ ngày 01/11/2014)

1. Những điểm hạn chế của quy trình hiện tại

- Tỷ lệ hồ sơ sai do sinh viên tự viết: 35%.
- Tỷ lệ hồ sơ bị thất lạc và nhàu nát (có thể không sử dụng được): 58%.
- Tốn nhiều thời gian để sắp xếp và phân bố hồ sơ theo khoa.
- Khó thống kê, phân loại hồ sơ.

2. Những điểm tối ưu của quy trình mới

- Kiểm tra nhanh chóng thông tin sinh viên.
- Hạn chế tối đa hồ sơ sai.
- Hồ sơ được đánh máy.
- Hồ sơ không bị thất lạc.
- Tiết kiệm thời gian cho sinh viên.

3. Quy trình xử lý hồ sơ xác nhận

a. Nhận hồ sơ

Sinh viên cung cấp thông tin vào “**Phiếu điền thông tin**” và nộp trực tiếp cho cán bộ phòng Công tác Sinh viên.

Lưu ý:

- “**Phiếu điền thông tin**” được cung cấp ngay phía trước P.CTSV.
- Đối với các trường hợp giấy xác nhận (đi xe buýt, làm lại thẻ sinh viên, thi anh văn B1, thi tin học, thi học kỳ) cần phải bổ sung ảnh 3x4 (ghi đầy đủ họ tên, MSSV, năm sinh ở mặt sau).
- Sổ ưu đãi giáo dục, các loại hồ sơ xác nhận theo mẫu của địa phương, sinh viên nộp trực tiếp trong phòng.
- Trường hợp cấp lại mật khẩu email, sinh viên cần xuất trình cho cán bộ P.CTSV thẻ sinh viên hoặc CMND.

b. Xử lý hồ sơ

Cán bộ P.CTSV tiến hành **nhập thông tin, kiểm tra, in, trình ký và đóng dấu** hồ sơ xác nhận sinh viên theo đúng biểu mẫu và thông tin.

c. Trả hồ sơ

Hồ sơ xác nhận sẽ được trả ra theo thời gian được ghi trên “**Phiếu hẹn**”. Sinh viên nộp phiếu hẹn trực tiếp cho cán bộ P.CTSV để lấy giấy xác nhận.

d. Hủy hồ sơ

Hồ sơ đã xác nhận sau 05 ngày kể từ ngày hẹn, không có sinh viên đến nhận sẽ tiến hành lưu. Hồ sơ lưu sẽ bị hủy sau 07 ngày.

e. Ký trực tiếp

Sáng thứ 6, sinh viên có thể xác nhận hồ sơ trực tiếp theo thông báo tại P.CTSV. Sinh viên cung cấp thông tin theo “*Phiếu điền thông tin*”, hồ sơ xác nhận được hẹn trả vào buổi chiều cùng ngày.