	BỘ XÂY DỰNG **TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CƠ KHÍ XÂY DỰNG** Điện thoại: 0243.8767.497 Email: truongcoma@gmail.com Website: http://www.cmtc.edu.vn Địa chỉ: Số 73 đường Cổ Bi, Gia Lâm, Hà Nội

QUY TRÌNH
QUẢN LÝ HỒ SƠ HỌC SINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 506/QĐ-TTCN ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng)

Mã hóa : QT12/P.KH-ĐT/QLHS_HS

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 01/01/2022

	NGƯỜI SOẠN THẢO	NGƯỜI KIỂM TRA	NGƯỜI PHÊ DUYỆT
Chữ ký			TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CƠ KHÍ XÂY DỰNG
Họ và tên	**Ngô Thị Yến**	**Nguyễn Đình Nhâm**	**Phạm Văn Tự**
Chức danh	**CHUYÊN VIÊN KẾ HOẠCH-ĐÀO TẠO**	**TRƯỞNG PHÒNG KẾ HOẠCH-ĐÀO TẠO**	**HIỆU TRƯỞNG**

	QUY TRÌNH	**Mã hóa:** QT12/P.KH-ĐT/ QLHS_HS **Ban hành lần:** 01 **Ngày:** 01/01/2022
	QUẢN LÝ HỒ SƠ HỌC SINH	

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI			
Ngày, tháng, năm	**Trang/Phần liên quan việc sửa đổi**	**Mô tả nội dung thay đổi**	**Lần ban hành/ Sửa đổi**

1. Mục đích

Quy trình này xây dựng nhằm quy định thống nhất cách thức tiếp nhận, kiểm tra, quản lý, lưu trữ hồ sơ học sinh đầy đủ, chính xác và thuận tiện khi tìm kiếm.

2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

2.1. Phạm vi áp dụng: Quy trình này áp dụng trong việc quản lý hồ sơ học sinh hệ trung cấp tại Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng.

2.2. Đối tượng áp dụng

- Áp dụng cho tất cả học sinh nhập học tại trường. Các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm phối hợp cùng với Phòng Kế hoạch - Đào tạo để tổ chức thực hiện việc tiếp nhận, quản lý và lưu trữ hồ sơ đầy đủ, phục vụ tốt cho công tác đào tạo.

3. Các căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu:

- Quyết định số: 335/QĐ-TTCN ngày 26/08/2020 của Hiệu trưởng trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng về việc quy định thực hiện, quản lý, lưu trữ các loại hồ sơ quản lý đào tạo trong tổ chức hoạt động giáo dục nghề nghiệp của Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng.

4. Định nghĩa và từ viết tắt:

4.1. Định nghĩa:

Hồ sơ học sinh bao gồm các tài liệu pháp lý phản ánh đầy đủ, trung thực các mặt chủ yếu về nguồn gốc, quá trình trưởng thành, phẩm chất, năng lực, phong cách của người học sinh.

4.2. Từ viết tắt:

STT	Từ viết tắt	Ý nghĩa
1	BTS&HTDN	Ban Tuyển sinh và Hợp tác doanh nghiệp
2	CMND/CCCD	Chứng minh nhân dân/ Căn cước công dân
3	GVCN	Giáo viên chủ nhiệm
4	HKTT	Hộ khẩu thường trú
5	HS	Học sinh
6	P.KH-ĐT	Phòng Kế hoạch - Đào tạo
7	QĐ	Quyết định
8	QLHS	Quản lý hồ sơ

STT	Từ viết tắt	Ý nghĩa
9	THCS	Trung học cơ sở
10	THPT	Trung học phổ thông

5. Lưu đồ *(Xem trang 4, trang 5)*

6. Đặc tả (*Xem trang 6)*

7. Các biểu mẫu/ hướng dẫn:

TT	Tên biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hóa
1	Danh sách kiểm tra hồ sơ HS lớp	BM/QT12/P.KH-ĐT/01
2	Biên bản bàn giao hồ sơ nhập học của HS	BM/QT12/P.KH-ĐT/02
3	Danh sách HS khóa .... cần bổ sung hồ sơ	BM/QT12/P.KH-ĐT/03
4	Thông báo bổ sung hồ sơ HS	BM/QT12/P.KH-ĐT/04
5	Thông tin hồ sơ học sinh	BM/QT12/P.KH-ĐT/05
6	Biên bản tiêu hủy tài liệu hết giá trị	BM/QT12/P.KH-ĐT/06

LƯU ĐỒ

TT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1	Tiếp nhận hồ sơ tuyển sinh theo QĐ thành lập lớp	P.KH-ĐT; B.TS&HT DN	BM/QT12/P.KH-ĐT/01 BM/QT12/P.KH-ĐT/02	- Hồ sơ tuyển sinh theo danh sách lớp - Biên bản bàn giao hồ sơ	Sau khi có QĐ thành lập lớp
2	Phân loại và kiểm tra hồ sơ	P.KH-ĐT	BM/QT12/P.KH-ĐT/03	Bảng tổng hợp danh sách HS cần bổ sung hồ sơ	01 tháng sau khi có QĐ thành lập lớp
3	Thông báo bổ sung hồ sơ còn thiếu	GVCN	BM/QT12/P.KH-ĐT/04	Trực tiếp cho học sinh có hồ sơ thiếu	
4	Bổ sung theo yêu cầu	HS			01 tuần
5	Nhập liệu máy tính	P.KH-ĐT		Đầy đủ theo danh sách lớp, ghi chú những hồ sơ còn thiếu	
6	Sắp xếp, lưu kho	P.KH-ĐT		Lưu theo khóa và theo lớp; Có dán nhãn rõ ràng	
7	Báo cáo tổng hợp	P.KH-ĐT		Tổng số hồ sơ đã nhận, số hồ sơ còn thiếu và loại giấy tờ còn thiếu	

TT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
8	Cập nhật hồ sơ hàng năm	P.KH-ĐT	BM/QT12/P.KH-ĐT/05		Hàng năm
9	Lưu trữ hồ sơ	P.KH-ĐT	BM/QT12/P.KH-ĐT/06	Mỗi tủ hồ sơ có dãn nhãn	Hết khung thời gian đào tạo

ĐẶC TẢ

Bước 1: P.KH-ĐT tiếp nhận hồ sơ tuyển sinh từ Ban Tuyển sinh và Hợp tác Doanh nghiệp theo danh sách lớp (gồm các giấy tờ ghi trên bìa hồ sơ) đúng theo quy định.

Bước 2: P.KH-ĐT phân loại và kiểm tra hồ sơ theo danh sách lớp. Rà soát và lập danh sách yêu cầu bổ sung hồ sơ nhập học còn thiếu.

Bước 3: Sau khi nhận được danh sách yêu cầu HS bổ sung hồ sơ còn thiếu, GVCN thông báo trực tiếp tới HS danh mục thông tin cần bổ sung theo quy định.

Bước 4: HS bổ sung các danh mục hồ sơ còn thiếu theo yêu cầu của GVCN. GVCN chuyển hồ sơ bổ sung cho P.KH-ĐT.

Bước 5: P.KH-ĐT nhập liệu hồ sơ vào phần mềm máy tính để quản lý.

Bước 6: P.KH-ĐT sắp xếp và lưu kho hồ sơ học sinh: lưu theo khóa và theo lớp; mỗi tủ hồ sơ có dãn nhãn rõ ràng.

Bước 7: P.KH-ĐT báo cáo Ban Giám hiệu tổng hợp số hồ sơ của học sinh đã tiếp nhận, danh sách học sinh chưa nộp hồ sơ, số loại giấy tờ còn thiếu.

Bước 8: P.KH-ĐT thường xuyên rà soát hồ sơ HS, cập nhật kịp thời theo quy định.

Bước 9: P.KH-ĐT lưu trữ hồ sơ theo quy định.