



SỞ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH & XÃ HỘI KHÁNH HÒA  
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ VẠN NINH

Địa chỉ: Quốc lộ 1A, Vạn Lương, Vạn Ninh, Khánh Hòa

ĐT: 02583.840.368

Email: tcenvn.sldtbxh@khanhhoa.gov.vn

Website: www.tcenvn.edu.vn

QUY TRÌNH  
QUẢN LÝ HỒ SƠ HỌC SINH

Mã hóa : 12/QT-TCNVN-ĐTQS  
Ban hành lần : 01  
Hiệu lực từ ngày : 25/05/2020

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Trần Thị Thúy Ngân	Lê Hồng Châu	Lê Viên Ngọc Bàng
Chức danh	Chuyên viên phòng Đào tạo – Quản sinh	Trưởng phòng Đào tạo – Quản sinh	Hiệu trưởng



## **1. Mục đích, phạm vi áp dụng:**

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

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

### **b. Phạm vi áp dụng**

- Học sinh đang học tập, lao động sản xuất hệ chính quy tại trường, tại cơ sở liên kết với các trường Trung cấp Nghề Vạn Ninh;
- Các đơn vị liên quan đến quy trình này:
  - + Hiệu trưởng
  - + Phòng Đào tạo – Quản sinh
  - + Các Khoa

## **2. Định nghĩa và từ viết tắt**

### **a. Định nghĩa**

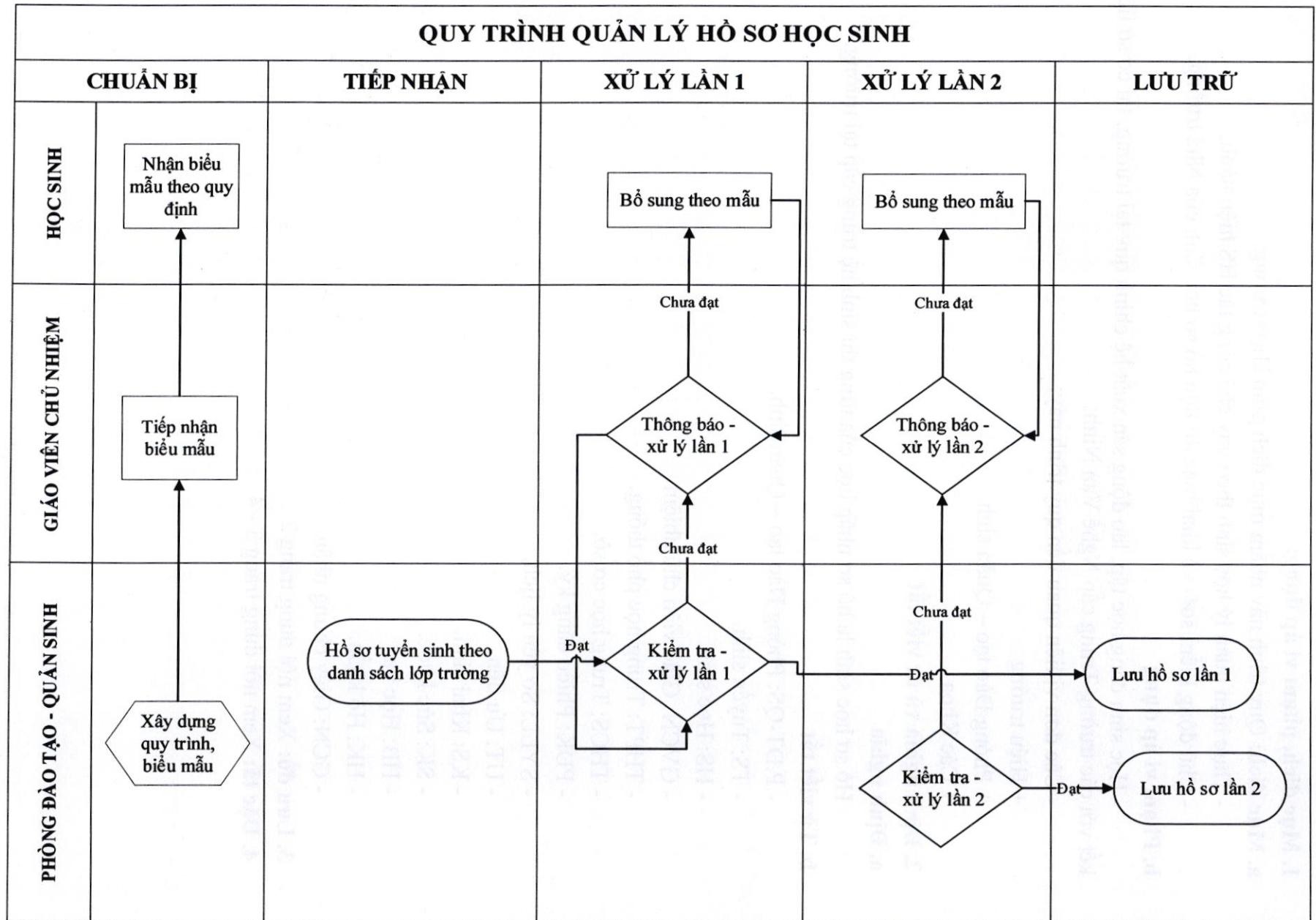
Hồ sơ học sinh là hồ sơ nhập học của từng thí sinh hệ trung cấp tại trường.

### **b. Từ viết tắt**

- P.ĐT-QS: Phòng Đào tạo – Quản sinh.
- TS: Tuyển sinh.
- HS: Học sinh.
- GVCN: Giáo viên chủ nhiệm.
- THPT: Trung học phổ thông.
- THCS: Trung học cơ sở.
- PĐK: Phiếu đăng ký.
- SYLL: Sơ yếu lý lịch.
- UT: Ưu tiên.
- KS: Khai sinh.
- SK: Sức khỏe.
- HB: Học bạ.
- HK: Hộ khẩu.
- GCN: Giấy chứng nhận.

### **3. Lưu đồ:** Xem nội dung trang 2

### **4. Đặc tả:** Xem nội dung trang 3 - 4



<b>4. ĐẶC TẢ QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỒ SƠ HỌC SINH</b>							
<b>TT</b>	<b>Tên bước công việc</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Bộ phận/ người thực hiện</b>	<b>Bộ phận/ người phối hợp thực hiện</b>	<b>Kết quả đạt được</b>	<b>Hạn hoàn thành</b>	<b>Biểu mẫu/ hồ sơ</b>
01	Bước 1. Tổng hợp hồ sơ	Tổng hợp Hồ sơ tuyển sinh theo danh sách lớp (gồm các giấy tờ ghi trên bìa hồ sơ)	P.ĐT-QS	Bộ phận TS	Hồ sơ tuyển sinh theo danh sách lớp	1 tháng sau khi có QĐ thành lập lớp	Biểu mẫu 01
02	Bước 2. Xử lý lần 1	<p>2.Kiểm tra và bổ sung hồ sơ còn thiếu;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập Bảng tổng hợp danh sách HS bổ sung hồ sơ lần 1;</li> <li>- Thông báo và gửi Bảng tổng hợp danh sách HS bổ sung hồ sơ lần 1 đến GVCN.</li> </ul> <p>3. GVCN yêu cầu học sinh bổ sung các hồ sơ còn thiếu;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng hợp hồ sơ bổ sung và gửi về P.ĐT-QS</li> </ul> <p>4. Bổ sung theo mẫu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận thông tin cần bổ sung từ giáo viên chủ nhiệm;</li> <li>- Thực hiện bổ sung và nộp lại cho GVCN.</li> </ul>	Bộ phận TS	P.ĐT-QS	Bảng tổng hợp danh sách HS bổ sung hồ sơ lần 1.	Cuối học kỳ I của năm học thứ I	Biểu mẫu 02 Biểu mẫu 03
			GVCN	Khoa			
			HS				

<b>4. ĐẶC TẢ QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỒ SƠ HỌC SINH</b>							
<b>TT</b>	<b>Tên bước công việc</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Bộ phận/ người thực hiện</b>	<b>Bộ phận/ người phối hợp thực hiện</b>	<b>Kết quả đạt được</b>	<b>Hạn hoàn thành</b>	<b>Biểu mẫu/ hồ sơ</b>
03	Bước 3. Xử lý lần 2	<p>6. Kiểm tra và bổ sung hồ sơ theo quy định;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập Bảng tổng hợp danh sách HS bổ sung hồ sơ lần 2;</li> <li>- Thông báo và gửi Bảng tổng hợp danh sách HS bổ sung hồ sơ lần 2 đến GVCN</li> </ul> <p>7. GVCN yêu cầu học sinh bổ sung các hồ sơ còn thiếu;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng hợp hồ sơ bổ sung và gửi về P.ĐT-QS</li> </ul> <p>8. Bổ sung theo mẫu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận thông tin cần bổ sung từ giáo viên chủ nhiệm;</li> <li>- Thực hiện bổ sung và nộp lại cho GVCN.</li> </ul>	<p>Bộ phận TS</p> <p>GVCN</p> <p>HS</p>	<p>P.ĐT-QS</p> <p>Khoa</p>	<p>Bảng tổng hợp danh sách HS bổ sung hồ sơ lần 2.</p>	<p>Cuối học kỳ I của năm học thứ 2</p>	<p>Biểu mẫu 02</p> <p>Biểu mẫu 03</p>
04	Bước 4. Lưu hồ sơ	<p>5. Lưu hồ sơ lần 1</p> <p>9. Lưu hồ sơ lần 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ được lưu tại phòng Văn thư – Lưu trữ.</li> </ul>	P.ĐT-QS	P.ĐT-QS	Hồ sơ HS từng lớp theo quy định		

## 5. Các công cụ biên/ mẫu hướng dẫn

### 5.1. Căn cứ pháp lý

Thông tư số 17/2017/TT-BLĐTBXH, ngày 30 tháng 06 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 160/QĐ-TCNVN, ngày 25 tháng 09 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Vạn Ninh về việc ban hành Quy chế công tác học sinh;

Quyết định hàng năm của Hiệu trưởng trường Trung cấp nghề Vạn Ninh về việc công nhận danh sách học sinh trúng tuyển.

### 5.2. Biểu mẫu/hướng dẫn

TT	Tên biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hóa
1	Danh sách HS theo lớp	17/QT-TCNVN-ĐTQS.BM01
2	Danh sách HS bổ sung hồ sơ	17/QT-TCNVN-ĐTQS.BM02
3	Thông báo HS bổ sung hồ sơ	17/QT-TCNVN-ĐTQS.BM03

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ VẠN NINH  
PHÒNG ĐÀO TẠO – QUẢN SINH

**DANH SÁCH HỌC SINH**

Lớp .....Nghề ..... - Khóa học: .....

TT	Họ tên HSSV	Ngày sinh	PĐK	Số yếu LL	Ảnh	Giấy KS	Giấy SK	Bảng/Chứng nhận tốt nghiệp		Học bạ	GCN ưu tiên	Số HK	Ghi chú
								THCS	THPT				
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													

Vạn Ninh, ngày..... tháng..... năm.....

**NGƯỜI LẬP BẢNG**

SỞ LAO ĐỘNG TB&XH KHÁNH HÒA  
**TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ VẠN NINH**

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

Số: /TB-TCNVN

Vạn Ninh, ngày tháng năm 20 ...

## **THÔNG BÁO**

**V/v bổ sung hồ sơ học sinh khóa .... lần ....**

Sau khi phòng Đào tạo – Quản sinh kiểm tra hồ sơ học sinh khóa..... lần ....., một số học sinh có hồ sơ chưa đầy đủ.

Nay thông báo đến các Khoa và giáo viên chủ nhiệm các lớp có học sinh còn thiếu các loại giấy tờ liên quan cần nộp bổ sung về phòng Đào tạo – Quản sinh trước ngày .../.../20.... (Danh sách đính kèm)

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn gì, liên hệ phòng Đào tạo – Quản sinh để được hướng dẫn.

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

### **Nơi nhận:**

- Các khoa, GVCN;
- Lưu: VT, ĐT-QS.

**HIỆU TRƯỞNG**

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ VẠN NINH  
PHÒNG ĐÀO TẠO – QUẢN SINH

**DANH SÁCH HỌC SINH BỔ SUNG HỒ SƠ**

Lần..... – Năm học: .....

TT	Họ và tên học sinh	Ngày sinh	Lớp	PĐK	Sơ yếu LL	Ảnh	Giấy KS	Giấy SK	Bằng/Chứng nhận tốt nghiệp		Học bạ	GCN ưu tiên	Số HK	Ghi chú
									THCS	THPT				
<b>I. Khoa.....</b>														
1														
2														
3														
4														
5														
<b>II. Khoa.....</b>														
1														
2														
3														
4														
5														
<b>III. Khoa.....</b>														
1														
2														
3														

Vạn Ninh, ngày..... tháng..... năm.....

**NGƯỜI LẬP BẢNG**



