

Số: 400/QĐ – ĐHPT

Bình Thuận, ngày 22 tháng 11 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình Tiếp sinh viên và giải quyết hồ sơ sinh viên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHAN THIẾT

Căn cứ Quyết định số 394/QĐ-TTg ngày 25 tháng 3 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Phan Thiết;

Căn cứ Quyết định số 3519/QĐ-UBND ngày 19 tháng 12 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Thuận về việc công nhận Hiệu trưởng Trường Đại học Phan Thiết nhiệm kỳ 2018-2023;

Căn cứ Quyết định số 77/QĐ-ĐHPT-HĐQT ngày 18 tháng 4 năm 2014 của Hội đồng quản trị về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Phan Thiết;

Xét đề nghị của Phó Trưởng phòng Công tác Chính trị sinh viên – Quan hệ doanh nghiệp và Hỗ trợ việc làm sinh viên.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình Tiếp sinh viên và giải quyết hồ sơ sinh viên.

Điều 2. Quy trình này có hiệu lực kể từ ngày ký và bãi bỏ các quy định trước đây trái với Quy trình kèm theo Quyết định này

Điều 3. Phòng Công tác Chính trị Sinh viên – Quan hệ Doanh nghiệp và Hỗ trợ việc làm sinh viên, Phòng Tổ chức – Hành chính, Phòng Quản lý - Đào tạo và các đơn vị cá nhân trong Trường Đại học Phan Thiết chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, CTCTSV.

HIỆU TRƯỞNG

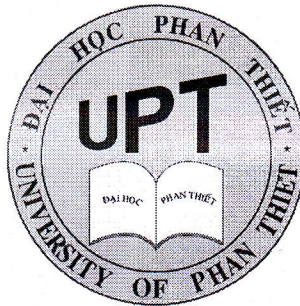


PGS.TS Võ Khắc Thường



TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHAN THIẾT
TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHAN THIẾT

Địa chỉ: Khu phố 5, phường Phú Hải, Tp Phan Thiết, tỉnh Bình Thuận
Điện thoại: (0252) 268 3838 Hotline: 076 253 8686 Website: upt.edu.vn



QUY TRÌNH
TIẾP SINH VIÊN VÀ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ SINH VIÊN

Mã số : HS/CTCTSV

Ngày hiệu lực : 02/11/2020

Lần ban hành : 01

Trách nhiệm	Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Phó Trưởng phòng	Hiệu trưởng
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Hữu Hà	Nguyễn Như Trường	Võ Khắc Thương

TRANG THEO DÕI SỐ LẦN SỬA ĐỔI/ ĐIỀU CHỈNH TÀI LIỆU

STT	Tóm tắt nội dung sửa đổi/ bổ sung/ điều chỉnh	Cơ sở hoặc lý do của việc sửa đổi/ bổ sung/ điều chỉnh	Lần sửa đổi
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

DA 11

1. Mục đích

- Nâng cao chất lượng quản lý và phục vụ đào tạo.
- Hướng dẫn thủ tục, nội dung, trình tự các bước tiến hành, giải quyết, xử lý hồ sơ liên quan đến công tác sinh viên nhanh chóng, kịp thời.

2. Phạm vi

Áp dụng đối với tất cả sinh viên hệ đại học chính quy đang học tại Trường.

3. Tài liệu viện dẫn

- Căn cứ quyết định số 394/2009/QĐ-TTg ngày 25/03/2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Phan Thiết.

Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 04 năm 2016 về việc ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy.

4. Giải thích từ ngữ

- P.CTCTSV: Phòng Công tác Chính trị Sinh viên – Quan hệ Doanh nghiệp và Hỗ trợ việc làm sinh viên;

- BGH: Ban Giám hiệu;

- P.TCHC: Phòng Tổ chức Hành chính;

- SV: Sinh viên;

5. Nội dung

- **Giải đáp cho sinh viên về:** chế độ, chính sách miễn giảm học phí, học bổng; nội ngoại trú; điểm rèn luyện; ngày công tác xã hội; tuần sinh hoạt công dân – sinh viên đầu khóa; khen thưởng kỷ luật và những nội dung khác liên quan đến công tác sinh viên.

- **Tiếp nhận yêu cầu và xử lý hồ sơ:** Giấy xác nhận điểm rèn luyện; giấy xác nhận sinh viên (dùng vay vốn ngân hàng; dùng làm hồ sơ học bổng, dùng bổ sung hồ sơ cá nhân để tạm hoãn nghĩa vụ quân sự trong thời gian học); giấy xác nhận lý lịch sinh viên và các hồ sơ khác do Phòng Công tác Chính trị Sinh viên – Quan hệ Doanh nghiệp và Hỗ trợ việc làm sinh viên giải quyết.

6. Quy trình

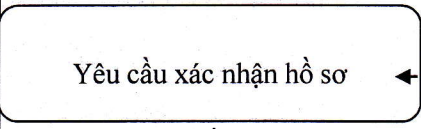
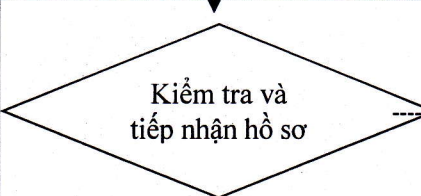
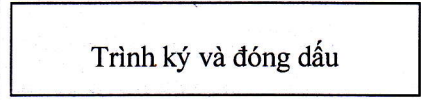
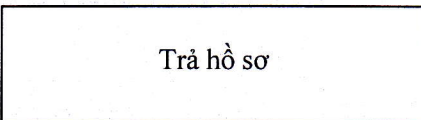
6.1 Thời gian và địa điểm tiếp nhận sinh viên

- **Thời gian:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, cụ thể:

- **Sáng:** Từ 08h00 đến 11h00

- **Chiều:** Từ 14h00 đến 16h30

Địa điểm: Phòng Công tác Chính trị Sinh viên – Quan hệ Doanh nghiệp và Hỗ trợ việc làm sinh viên

Stt	Lưu đồ	Chịu Trách nhiệm		Biểu mẫu
		Thực hiện	Phối hợp	
1		Sinh viên		SV điền đầy đủ thông tin theo mẫu đăng tải trên các website của Nhà trường hoặc nhận tại phòng CTCTSV
2		Chuyên viên P.CTCTSV	Các đơn vị thuộc Trường	Kiểm tra thông tin sinh viên; biên lai đóng tiền học phí của SV
3		P.CTCTSV BGH	P.TCHC	Chiều thứ hai và thứ năm
4		P.CTCTSV		Ngày thứ ba và thứ sáu

6.2 Diễn giải lưu đồ

Bước 1: Sinh viên tải các biểu mẫu giấy xác nhận sinh viên trên các trang website của Nhà trường hoặc nhận trực tiếp tại phòng P.CTCTSV. Tiến hành điền đầy đủ, chính xác

thông tin theo mẫu nộp cho cán bộ phụ trách hồ sơ tại P.CTCTSV từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần.

Bước 2: Cán bộ phụ trách hồ sơ tại P.CTCTSV kiểm tra thông tin trước khi nhận hồ sơ. Nếu không đảm bảo hồ sơ theo quy định như sai thông tin, không đúng đối tượng... thì quay lại bước 1.

Chuyên viên phụ trách đối chiếu họ tên, mã số sinh viên trên thẻ sinh viên với nội dung trong Giấy xác nhận và kiểm tra biên lai học phí của SV theo quy định của Nhà trường.

Bước 3: Cán bộ phụ trách hồ sơ tại P.CTCTSV tổng hợp hồ sơ trình Lãnh đạo Nhà trường ký và đóng dấu tại phòng Tổ chức – Hành chính vào chiều thứ Hai và thứ Năm hàng tuần

Bước 4: P.CTCTSV trả hồ sơ cho sinh viên vào ngày thứ Ba và thứ Sáu hàng tuần.

Lưu ý:

- **Sinh viên nộp hồ sơ, giấy xác nhận:**

+ Từ 14h00 ngày thứ Hai đến trước 11h00 ngày thứ Năm sẽ nhận lại vào ngày thứ Sáu

+ Từ 14h00 ngày thứ Năm đến trước 11h00 ngày thứ Hai sẽ nhận lại vào ngày thứ Ba.

- Sinh viên khi liên hệ làm việc với P.CTCTSV phải mặc đồ lịch sự gọn gàng, đeo thẻ sinh viên hoặc có giấy tờ tùy thân.

7. Biểu mẫu áp dụng

- Giấy xác nhận sinh viên (dùng vay vốn ngân hàng, xét học bổng địa phương);

- Giấy xác nhận sinh viên (dùng bổ túc hồ sơ xin hoãn nghĩa vụ quân sự);

- Đơn phúc khảo Tuần sinh hoạt công dân – sinh viên đầu khóa;

- Đơn đăng ký nội trú;

Và các biểu mẫu khác theo quy định.