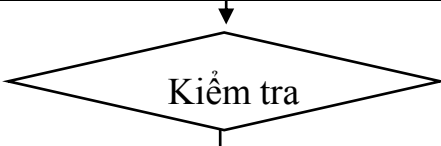
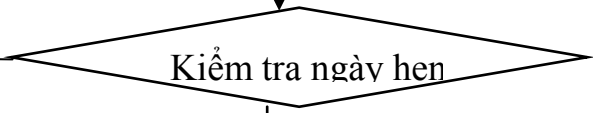
	Ngày ban hành	Ký hiệu : QT04/CTHSSV		Lần ban hành: 1
	Biên soạn:	Xem xét	Phê duyệt:	Số trang: 1/2
QUI TRÌNH GIẢI QUYẾT CÁC YÊU CẦU CỦA SINH VIÊN				

I. Mục đích:

Thực hiện việc đáp ứng các yêu cầu của sinh viên như cấp giấy xác nhận sinh viên, cấp bằng điểm học tập, giấy giới thiệu, nhận học bổng,....

II. Lưu trình: (Xây dựng lại lưu đồ)

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm chính
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">SV tải biểu mẫu từ website của trường hoặc photo từ Sổ tay sinh viên, điền đầy đủ thông tin yêu cầu</div>	Sinh viên
2		Các Phòng Chức năng
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Thu lệ phí phục vụ</div>	Các Phòng Chức năng
4	↓	
5	↓	
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Cấp các loại giấy tờ cho SV</div>	Các Phòng Chức năng
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Cấp giấy hẹn để giải quyết</div>	Các Phòng Chức năng
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">SV đến nhận giấy tờ theo ngày hẹn</div>	Sinh viên
9		Các Phòng Chức năng

↓

10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> Hủy các loại giấy tờ và SV phải đăng ký lại. </div>	Các Phòng Chức năng
----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------

III. Quy trình chi tiết

Bước	Tiến trình thực hiện	Trách nhiệm chính
1	Sinh viên liên hệ trực tiếp các Phòng chức năng (Phòng Đào tạo, Phòng TCKT, Phòng CTSV, Các Khoa QL người học, Thư viện, KTX, Phòng Quản trị, Văn Phòng, Đoàn TN, Hội SV) để yêu cầu được cấp các loại giấy tờ cần thiết.	Sinh viên
2	Kiểm tra Thẻ SV, Giấy nộp học phí	Các Phòng Chức năng
3	Thu lệ phí phục vụ	Các Phòng Chức năng
4	Sử dụng phần mềm quản lý sinh viên để in các giấy tờ cần thiết cho SV.	Các Phòng Chức năng
5	Nêu Lãnh đạo Phòng có mặt và ký thì cấp ngay các loại giấy tờ cho SV (Bước 6), ngược lại nếu Lãnh đạo Phòng vắng thì sẽ cấp giấy giấy hẹn cho SV (bước 7), Thời gian hẹn tối đa là 3 ngày (kể cả ngày nghỉ và lễ)	Các Phòng Chức năng
6	Cấp các loại giấy tờ cho SV	Các Phòng Chức năng
7	Cấp giấy hẹn	Các Phòng Chức năng
8	Theo ngày hẹn SV đến nhận các loại giấy tờ	Các Phòng Chức năng\
9	Kiểm tra ngày thực nhận và ngày hẹn có vượt quá quy định của Trường. Nếu trong quy định thì cấp giấy cho SV (Bước 6), nếu vượt quy định (1 tháng kể từ ngày hẹn) sẽ chuyển sang bước 10	Các Phòng Chức năng
10	Hủy các loại giấy tờ đã thực hiện và SV phải đăng ký lại (Bước 1)	Các Phòng Chức năng