



BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG

Địa chỉ: số 02 Điện Biên Phủ, P. Vĩnh Hòa, Nha Trang, Khánh Hòa  
Website: www.ntc.edu.vn

**QUY TRÌNH**  
**Quản lý hồ sơ học sinh, sinh viên**  
Mã số: QT.01/HSSV



	Người biên soạn	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chức danh	Nhân viên	Trưởng phòng Công tác HSSV	Hiệu trưởng
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Thị Hiền	Phan Ngọc Hậu	Nguyễn Doãn Thành

Khánh Hòa, tháng      năm 2023

<b>TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Quản lý hồ sơ học sinh, sinh viên</b>	<b>Mã tài liệu: QT.01/HSSV</b> <b>Phiên bản:</b> <b>Ngày ban hành: / /2023</b>
--	--	--

TT	Ngày sửa đổi	Trang sửa đổi	Mục sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

HỆ  
RU  
AO  
DU  
IA

## I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

### 1. Mục đích

- Mục đích của việc quản lý hồ sơ trước tiên là để cung cấp thông tin cho hoạt động quản lý của đơn vị Phòng Công tác HSSV. Việc quản lý hồ sơ giúp cho Nhà trường có thêm thông tin từ quá khứ, bằng chứng cung cấp cho việc quản lý.

- Việc quản lý hồ sơ còn giúp cho bộ phận cán bộ công nhân viên chức có thể nâng cao hiệu quả làm việc, tối ưu được thời gian giải quyết công việc.

- Quản lý hồ sơ giúp đơn vị có đủ các thông tin tài liệu cần thiết để phục vụ cho các hoạt động kiểm tra, thanh tra từ cấp trên.

### 2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho tất cả các đơn vị trong Trường Cao đẳng Du lịch Nha Trang.

## II. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn ISO 21001:2015;

- Thông tư số 17/2017/TT-BLĐTBXH ngày 30/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về ban hành Quy chế công tác học sinh, sinh viên trong các trường Trung cấp, Cao đẳng;

- Căn cứ Quyết định số 150A/QĐ-CĐDLNT, ngày 15 tháng 9 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Du lịch Nha Trang về việc ban hành quy chế công tác học sinh - sinh viên đào tạo theo phương thức tích lũy tín chỉ.

## III. DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT

Ký hiệu	Diễn giải
HSSV	Học sinh, sinh viên
CLĐT	Chất lượng đào tạo
P. CTHSSV	Phòng Công tác học sinh, sinh viên
P. ĐT, QLKH&HTQT	Phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế

## IV. ĐỊNH NGHĨA

Quản lý hồ sơ, tài liệu HSSV là quản lý thông tin văn bản, bao gồm thông tin tài liệu hiện hành và thông tin tài liệu quá khứ của HSSV đã và đang theo học tại trường Cao đẳng Du lịch Nha Trang.

## V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

### 1. Lưu đồ quy trình

BƯỚC	Phòng ĐT, QLKH&HTQT	Phòng Công tác HSSV	Hiệu trưởng	Lưu hồ sơ, Biểu mẫu
Bước 1	1. Thống kê, phân loại và bàn giao hồ sơ			
Bước 2		2. Tiếp nhận hồ sơ		
Bước 3		3. Phân hồ sơ theo đơn vị lớp		
Bước 4		4. Nhập liệu, xử lý thống kê dữ liệu		
Bước 5		5. Báo cáo số lượng, dữ liệu sinh viên	5. Duyệt báo cáo	
Bước 6		6. Lưu trữ hồ sơ, thông tin, dữ liệu ban đầu		
Bước 7		7. Bảo quản, Xử lý hồ sơ HSSV bảo lưu, kỷ luật (nếu)		

TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG	QUY TRÌNH Quản lý hồ sơ học sinh, sinh viên	Mã tài liệu: QT.01/HSSV Phiên bản: Ngày ban hành: / /2023
--------------------------------------	--	---

## 2. Diễn giải quy trình thực hiện

TT	Bước công việc	Quá trình	Thời gian đáp ứng (ngày)	Mô tả	Lưu hồ sơ/ Biểu mẫu
1	Bước 1	Thông kê, phân loại và bàn giao hồ sơ	02 ngày	Phòng ĐT, QLKH&HTQT tiến hành thông kê, phân loại hồ sơ theo từng ngành/lớp để bàn giao về Phòng Công tác HSSV	BM.01- QT.01/HSSV
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	1 ngày	Phòng Công tác HSSV cử nhân viên quản lý hồ sơ tiếp nhận toàn bộ hồ sơ được bàn giao từ Phòng ĐT, QLKH&HTQT	
3	Bước 3	Phân hồ sơ theo đơn vị lớp	1 ngày	Phòng Công tác HSSV tiến hành sắp xếp, phân loại hồ sơ theo đơn vị lớp để phục vụ cho việc lưu trữ	BM.02- QT.01/HSSV
4	Bước 4	Nhập liệu, xử lý thông kê dữ liệu	7 ngày	Cán bộ được phân công của Phòng Công tác HSSV điền đầy đủ thông tin từ hồ sơ sinh viên lên phần mềm quản lý HSSV	
5	Bước 5	Báo cáo số lượng, dữ liệu sinh viên	2 ngày	Căn cứ kết quả nhập liệu, Phòng Công tác HSSV báo cáo số liệu, dữ liệu, thông tin sinh viên đã được xử lý cho Lãnh đạo trường được biết	BM.03- QT.01/HSSV
6	Bước 6	Lưu trữ hồ sơ, thông tin, dữ liệu ban đầu	1 ngày	Phòng Công tác HSSV tiến hành lưu trữ hồ sơ vào tủ hồ sơ, lưu trữ thông tin, dữ liệu sinh viên trên phần mềm quản lý HSSV.	
7	Bước 7	Bảo quản, Xử lý hồ sơ HSSV bảo lưu, kỷ luật (nếu có)	Khi có quyết định của cấp có thẩm quyền ban hành	Phòng Công tác HSSV chịu trách nhiệm bảo quản hồ sơ trong quá trình lưu trữ, xử lý hồ sơ khi có quyết định bảo lưu, kỷ luật (nếu có)	Thời gian lưu trữ: 10 năm (quản lý hồ sơ khóa học 5 năm. Lưu kho hồ sơ 5 năm)

<b>TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Quản lý hồ sơ học sinh, sinh viên</b>	Mã tài liệu: QT.01/HSSV Phiên bản: Ngày ban hành: / /2023
--	--	---

## VI. CÁC BIỂU MẪU

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Biên Bản bàn giao hồ sơ	BM.01-QT.01/HSSV
2	Danh sách sinh viên lớp	BM.02-QT.01/HSSV
3	Biểu mẫu báo cáo thống kê dữ liệu sinh viên	BM.03-QT.01/HSSV

IAO  
G  
NG  
H  
NG

**PHỤ LỤC SỐ 01: BIÊN BẢN  
GIAO – NHẬN HỒ SƠ HỌC SINH SINH VIÊN**

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG

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

**BIÊN BẢN  
Giao – Nhận Hồ sơ học sinh sinh viên**

Căn cứ Kế hoạch số ...../KH-CĐDLNT, ngày .../.../..... về Kế hoạch tuyển sinh chính quy năm .....

Căn cứ kế hoạch số ...../KH-CĐDLNT, ngày .../.../..... về việc tổ chức nhập học đối với sinh viên Khóa ..... năm học ..... – .....

Hôm nay ngày ... tháng ... năm ..... tại Phòng Công tác HSSV, chúng tôi gồm:

**1. Bên Bàn giao hồ sơ**

- Ông (Bà):..... Phòng ĐT, QLKH&HTQT,  
Chức vụ:.....  
- Ông (Bà):..... Phòng ĐT, QLKH&HTQT,  
Chức vụ:.....

**2. Bên Nhận hồ sơ**

Hôm nay, lúc ... giờ ..... ngày.....tháng.....năm.....  
- Ông (Bà):..... Phòng ĐT, QLKH&HTQT,  
Chức vụ:.....  
- Ông (Bà):..... Phòng ĐT, QLKH&HTQT,  
Chức vụ:.....

Chúng tôi thống nhất bàn giao hồ sơ học sinh, sinh viên Khóa ... như sau:

**1. Hệ cao đẳng:**

- Ngành ..... Số lượng:.....  
- Ngành ..... Số lượng:.....  
- Ngành ..... Số lượng:.....  
- Ngành ..... Số lượng:.....

**2. Hệ Liên thông Cao đẳng:**

- Ngành ..... Số lượng:.....  
- Ngành ..... Số lượng:.....  
- Ngành ..... Số lượng:.....  
- Ngành ..... Số lượng:.....

Biên bản này được lập thành 02 bản, mỗi đơn vị giữ 01 bản

**BÊN NHẬN**

**BÊN BÀN GIAO**

**PHỤ LỤC SỐ 02: QUYẾT ĐỊNH  
VỀ VIỆC CÔNG NHẬN DANH SÁCH SINH VIÊN CÁC LỚP**

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG**

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

Số: /QĐ-CDDLNT

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20...

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc Công nhận danh sách sinh viên các lớp hệ ..... Khóa .....**  
**Niên khóa .....**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG**

Căn cứ Quyết định số 1518/QĐ-LĐT BXH, ngày 21 tháng 11 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc thành lập Trường Cao đẳng nghề Du lịch Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 329/QĐ-LĐT BXH, ngày 14 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc đổi tên Trường Cao đẳng nghề Du lịch Nha Trang thành Trường Cao đẳng Du lịch Nha Trang;

Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH, ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về Quy định Điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 3484/QĐ-BVHTTDL, ngày 19 tháng 9 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Du lịch Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 467/QĐ-BVHTTDL, ngày 07 tháng 3 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc sắp xếp, tổ chức lại các phòng, khoa, tổ chức trực thuộc và sửa đổi quy định về cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Du lịch Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 02/QĐ-CDDLNT, ngày 22 tháng 3 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Du lịch Nha Trang về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Du lịch Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 150A/QĐ-CDDLNT, ngày 15 tháng 9 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Du lịch Nha Trang về việc ban hành quy chế công tác học sinh - sinh viên đào tạo theo phương thức tích lũy tín chỉ;

Xét đề nghị của Phòng Công tác học sinh, sinh viên,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công nhận danh sách sinh viên các lớp hệ ..... Khóa ....., niên khóa ..... (Có danh sách kèm theo).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Phòng Công tác học sinh, sinh viên; Phòng Đào tạo, QLKH&HTQT; Các Khoa; Các đơn vị liên quan; Giáo viên chủ nhiệm; Cố vấn học tập các lớp và sinh viên có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Phó HT CTHSSV;
- Lưu: VT, CTHSSV;.....(..).

**HIỆU TRƯỞNG**



**DANH SÁCH SINH VIÊN LỚP.....**

(Kèm theo Quyết định số: ...../QĐ-CDDLNT ngày .....tháng.....năm .....  
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Du lịch Nha Trang)

STT	Mã sinh viên	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

**PHỤ LỤC SỐ 03: BÁO CÁO  
VỀ SỐ LƯỢNG HỒ SƠ, DỮ LIỆU THÔNG TIN HỌC SINH VIÊN KHÓA**

**BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG**

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

*Khánh Hòa, ngày tháng năm 20..*

**BÁO CÁO  
VỀ SỐ LƯỢNG HỒ SƠ, DỮ LIỆU THÔNG TIN HSSV...**

Kính gửi: Ban Giám hiệu Trường Cao đẳng Du lịch Nha Trang

Phòng Công tác HSSV xin báo cáo tình hình số lượng hồ sơ, dữ liệu thông tin học sinh, sinh viên Khóa .... Hiện đang được quản lý tại Phòng Công tác HSSV năm học ..... - ..... như sau:

**I. Số lượng hồ sơ:**

**A. Khoa .....**

**1. Hệ cao đẳng:**

- Ngành ..... Số lượng:.....

- Ngành ..... Số lượng:.....

- Ngành ..... Số lượng:.....

- Ngành ..... Số lượng:.....

**2. Hệ Liên thông Cao đẳng:**

- Ngành ..... Số lượng:.....

- Ngành ..... Số lượng:.....

- Ngành ..... Số lượng:.....

- Ngành ..... Số lượng:.....

**B. Khoa .....**

**1. Hệ cao đẳng:**

- Ngành ..... Số lượng:.....

- Ngành ..... Số lượng:.....

- Ngành ..... Số lượng:.....

- Ngành ..... Số lượng:.....

**2. Hệ Liên thông Cao đẳng:**

- Ngành ..... Số lượng:.....

- Ngành ..... Số lượng:.....

- Ngành ..... Số lượng:.....

- Ngành ..... Số lượng:.....

**II. Tình hình thống kê dữ liệu học sinh, sinh viên:**

- Thông tin HSSV đã được cập nhật: ..... sinh viên

- Dân tộc: .....

- Tôn giáo: .....

- Các thông tin khác:.....

**PHÒNG CÔNG TÁC HSSV**

**NGƯỜI LẬP**