



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KTCN VIỆT NAM – HÀN QUỐC

Địa chỉ: Hồ Tông Thốc - Nghi Phú - TP.Vinh - Tỉnh Nghệ An  
ĐT: 02383.511454 Email: cdviethanna@gmail.com  
Fax:02383.852194 Web: www.cdvhnghean.edu.vn

QUY TRÌNH  
GIẢI QUYẾT YÊU CẦU CỦA HSSV

Mã hóa : QT43/P.CTHSSV  
Ban hành lần : 02  
Hiệu lực từ ngày : 26/12/2023

|           | Người soạn thảo   | Người kiểm tra    | Người phê duyệt |
|-----------|-------------------|-------------------|-----------------|
| Chữ ký    |                   |                   |                 |
| Họ và tên | NGUYỄN ĐÌNH NINH  | NGUYỄN CÔNG THẮNG | HỒ VĂN ĐÀM      |
| Chức danh | TP. CÔNG TÁC HSSV | P.HT/ĐDLĐ         | HIỆU TRƯỞNG     |



## I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình được xây dựng nhằm mô tả tường minh các bước thực hiện cũng như thể hiện rõ chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị liên quan trong quá trình giải quyết các yêu cầu của HSSV.
- Quy trình này áp dụng cho việc hướng dẫn và giải quyết các yêu cầu của HSSV hệ chính quy của trường CĐ KTCN Việt Nam- Hàn Quốc.

## II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

### 1. Định nghĩa:

- Yêu cầu của HSSV trong quy trình này được hiểu là những yêu cầu liên quan đến các hoạt động quản lý, giáo dục đào tạo trong phạm vi của nhà trường.

### 2. Từ viết tắt:

|      |                    |          |                                     |
|------|--------------------|----------|-------------------------------------|
| QT   | Quy trình          | P.CTHSSV | Phòng Công tác học sinh - sinh viên |
| BGH  | Ban giám hiệu      | QĐ       | Quyết định                          |
| HSSV | Học sinh sinh viên | KH       | Kế hoạch                            |

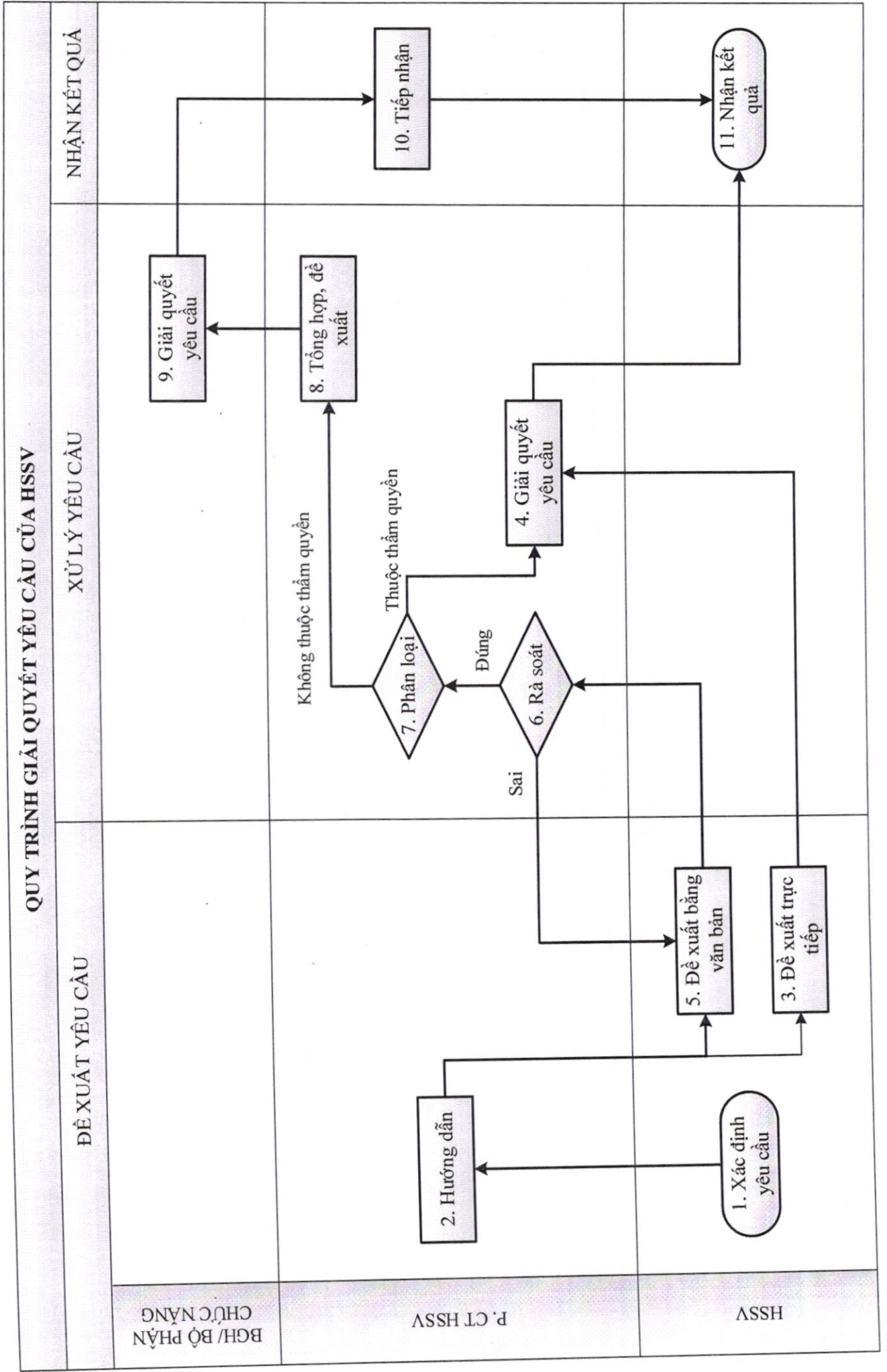
III. LƯU ĐỒ (Xem trang 2)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 3 - 7)

## V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

| Stt | Tên biểu mẫu/ hướng dẫn         | Mã hóa            |
|-----|---------------------------------|-------------------|
| 1   | Giấy xác nhận                   | BM/QT43/P.HSSV/01 |
| 2   | Giấy xác nhận vay vốn ngân hàng | BM/QT43/P.HSSV/02 |

ĐÀN  
ƯỜ  
) Đ  
T CÔ  
ỆT  
N C  
★





**Quy trình: GIẢI QUYẾT YÊU CẦU CỦA HSSV**

- 5 -

| Stt | Tên bước công việc | Đặc tả  | Bộ phận/ Người thực hiện | Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện | Kết quả đạt được                                   | Hạn hoàn thành | Biểu mẫu/ hồ sơ   |
|-----|--------------------|---|--------------------------|-----------------------------------|--|----------------|---|
| 4   | Giải quyết yêu cầu | <p>các chế độ chính sách..v.v..</p> <p>- Nếu yêu cầu của HSSV thuộc thẩm quyền của P.CTHSSV thì phòng sẽ có nhiệm vụ giải đáp yêu cầu của HSSV.</p> | P.CTHSSV                 | HSSV                              | - Yêu cầu của HSSV được xử lý                      |                |   |
| 5   | Đề xuất văn bản    | <p>- Đối với một số yêu cầu HSSV phải làm văn bản theo sự hướng dẫn của P.Công tác HSSV</p>   | HSSV                     | P.CTHSSV                          | - Viết đề xuất yêu cầu theo các mẫu biểu           |                | <p><u>BM/QT43/P.HSSV/01</u></p> <p><u>BM/QT43/P.HSSV/02</u></p> |
| 6   | Rà soát            | <p>- P.CTHSSV rà soát các thông tin của HSSV và nội dung của văn bản. Nếu có sai sót thì yêu cầu HSSV làm lại</p>                                   | P.CTHSSV                 | HSSV                              | - Văn bản được rà soát, phát hiện sai sót (nếu có) |                |   |
| 7   | Phân loại          | <p>- Cán bộ phụ trách của P.Công tác HSSV tiến hành phân loại các yêu cầu của HSSV theo bộ phận giải quyết (nếu thuộc thẩm quyền của</p>            | Cán bộ P.CTHSSV          |                                   | - Văn bản yêu cầu của HSSV được phân loại.         |                |   |

Quy trình: GIẢI QUYẾT YÊU CẦU CỦA HSSV

- 6 -

| Stt | Tên bước công việc | Đặc tả  | Bộ phận/ Người thực hiện | Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện | Kết quả đạt được                        | Hạn hoàn thành | Biểu mẫu/ hồ sơ                        |
|-----|--------------------|---|--------------------------|-----------------------------------|---|----------------|--|
| 8   | Tổng hợp, đề xuất  | P.CTHSSV thì phòng giải quyết)<br>- Cán bộ P.Công tác HSSV tổng hợp trình lãnh đạo phê bút.                             | Cán bộ P.CTHSSV          | Lãnh đạo P.CTHSSV                 | - Lãnh đạo P.CTHSSV ký nháy vào văn bản |                |  |
| 9   | Giải quyết yêu cầu | - BGH hoặc các bộ phận chức năng để giải quyết yêu cầu khi văn bản của HSSV được Cán bộ phòng Công tác HSSV chuyển đến. | BGH/Bộ phận chức năng    | Cán bộ P.CTHSSV                   | - Yêu cầu của HSSV được giải quyết      |                |  |
| 10  | Tiếp nhận          | - Cán bộ P.CTHSSV tiếp nhận lại kết quả từ BGH hoặc các bộ phận chức năng.  | Cán bộ P.CTHSSV          | BGH/Bộ phận chức năng             | - Kết quả được trả lại P.CTHSSV.        |                |  |
| 11  | Nhận kết quả       | - HSSV theo lịch hẹn của P.CTHSSV đến nhận lại nhận quả   | HSSV                     | Cán bộ P.CTHSSV                   | - HSSV nhận lại kết quả                 |                | BM/QT43/P.HSSV/01<br>BM/QT43/P.HSSV/02 |



