

ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN



QUY TRÌNH CẤP GIẤY TỜ HÀNH CHÍNH
CHO NGƯỜI HỌC

Số hiệu: QT.CTSV.01
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 04/03/2025
Tổng số trang: 04

KIỂM SOÁT SỰ THAY ĐỔI

STT	NỘI DUNG	Ngày cập nhật
1	Ban hành lần đầu theo ISO 21001:2018	-

Người soạn thảo	Chữ ký	Xem xét	Phê duyệt
1. Nguyễn Thị Ngọc Hân			
2. Trần Thị Thanh Tú		Nguyễn Thị Ngọc Hân (Trưởng phòng)	Trần Lê Quan (Hiệu trưởng)

	PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN QUY TRÌNH CẤP GIẤY TỜ HÀNH CHÍNH CHO NGƯỜI HỌC	Số hiệu: QT.CTSV.01 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 04/03/2025 Trang: 2/4
---	---	---

1. MỤC ĐÍCH

Hướng dẫn công tác cấp các giấy tờ hành chính (bản giấy hoặc bản điện tử) cho người học ở mỗi học kỳ tại Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM, giúp cho người học nắm rõ các quy định và các thủ tục cần thực hiện.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1 Đối tượng áp dụng

Quy trình này áp dụng để kiểm soát công tác cấp các giấy tờ hành chính (bản giấy hoặc bản điện tử) cho người học ở mỗi học kỳ tại Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM.

2.2 Trách nhiệm áp dụng

Phòng Công tác sinh viên.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 21001:2019 và Tiêu chuẩn quốc tế ISO 21001:2018.
- Quy trình kiểm soát thông tin dạng văn bản (QT.KHTN.01)
- Danh mục tài liệu bên ngoài (BM05.KHTN)

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1 Định nghĩa

Giấy tờ hành chính: Các giấy tờ hành chính trong quy trình này bao gồm:

- Giấy chứng nhận sinh viên hoãn nghĩa vụ quân sự;
- Giấy xác nhận sinh viên vay tín dụng;
- Giấy giới thiệu sinh viên thực tập,...

4.2 Từ viết tắt

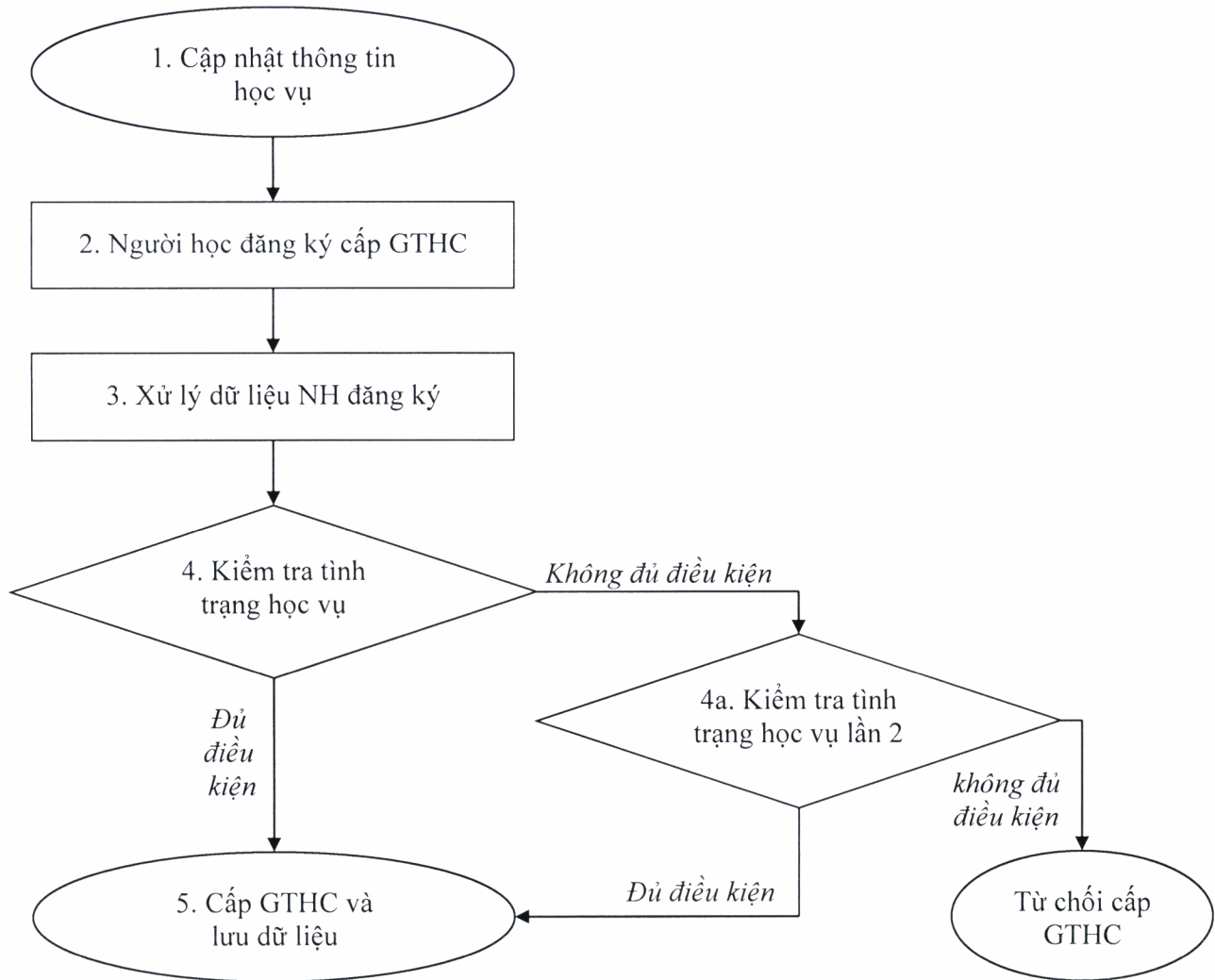
- TP/PTP: Trưởng phòng/Phó trưởng phòng;
- NDPC: Người được phân công;
- NH: Người học;
- P. CTSV: Phòng Công tác sinh viên;
- P. ĐT: Phòng Đào tạo;
- GTHC: Giấy tờ hành chính;
- GCN: Giấy chứng nhận



	PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN	Số hiệu: QT.CTSV.01
	QUY TRÌNH CẤP GIẤY TỜ HÀNH CHÍNH CHO NGƯỜI HỌC	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 04/03/2025 Trang: 3/4

5. NỘI DUNG

5.1 Lưu đồ



5.2 Nội dung diễn giải

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
Bước 1. Cập nhật thông tin học vụ Đầu mỗi học kỳ và định kỳ hàng tuần, P.ĐT và P.CTSV phối hợp cập nhật dữ liệu của người học vào phần mềm in GCN;	P.ĐT, P.CTSV, NĐPC	1 ngày	Phần mềm, link đăng ký
Bước 2. Người học đăng ký cấp GTHC - Người học đăng ký cấp GTHC online qua đường link	NH	-	link đăng ký
Bước 3. Xử lý dữ liệu NH đăng ký - NĐPC xuất dữ liệu người học đăng ký cấp GTHC; - Import danh sách người học đăng ký cấp GTHC vào phần mềm;	NĐPC	1 ngày	BM04.CTSV.01 Phần mềm
Bước 4. Kiểm tra tình trạng học vụ: - Nếu người học không đăng ký học phần trong học vụ	NĐPC	1 ngày	BM05.CTSV.01

	PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN		Số hiệu: QT.CTSV.01	
	QUY TRÌNH CẤP GIẤY TỜ HÀNH CHÍNH CHO NGƯỜI HỌC		Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 04/03/2025 Trang: 4/4	
MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN		TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
thì chuyển sang Bước 4a. - Nếu người học có đăng ký học phần trong học kỳ thì chuyển sang Bước 5.				
Bước 4a. Kiểm tra tình trạng học vụ lần 2: - Nếu người học đủ điều kiện (chưa tốt nghiệp, chưa hoàn tất chương trình học,..) thì chuyển sang Bước 5. - Nếu người học không đủ điều kiện thì gửi email thông báo từ chối cấp GTHC		NĐPC		BM05.CTSV.01
Bước 5. Cấp GTHC và lưu dữ liệu - NĐPC in GTHC cho người học đủ điều kiện và trình ký, đóng dấu; - Gửi email thông báo thời gian nhận GTHC; - Phát GTHC; - Lưu hồ sơ theo quy định.		NĐPC		BM01.CTSV.01; BM02.CTSV.01; BM03.CTSV.01; Phần mềm

6. PHỤ LỤC VÀ BIỂU MẪU

STT	Ký hiệu	Tên Phụ lục/ Biểu mẫu
1	BM01.CTSV.01	Giấy chứng nhận hoãn nghĩa vụ quân sự
2	BM02.CTSV.01	Giấy giới thiệu thực tập
3	BM03.CTSV.01	Giấy vay vốn
4	BM04.CTSV.01	Danh sách đăng ký
5	BM05.CTSV.01	Danh sách cấp GTHC

100