

	TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP.HCM	Số hiệu: HHTP-ĐBCL-5.2
	KHOA CNHH & THỰC PHẨM	Lần ban hành:
	QUY TRÌNH NHẬN TRẢ HỒ SƠ SINH VIÊN TẠI KHOA	Ngày ban hành:
		Tổng số trang:

1. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1.1. Mục đích

Quy trình này giúp sinh viên biết được quy trình nhận và trả hồ sơ sinh viên tại Khoa.

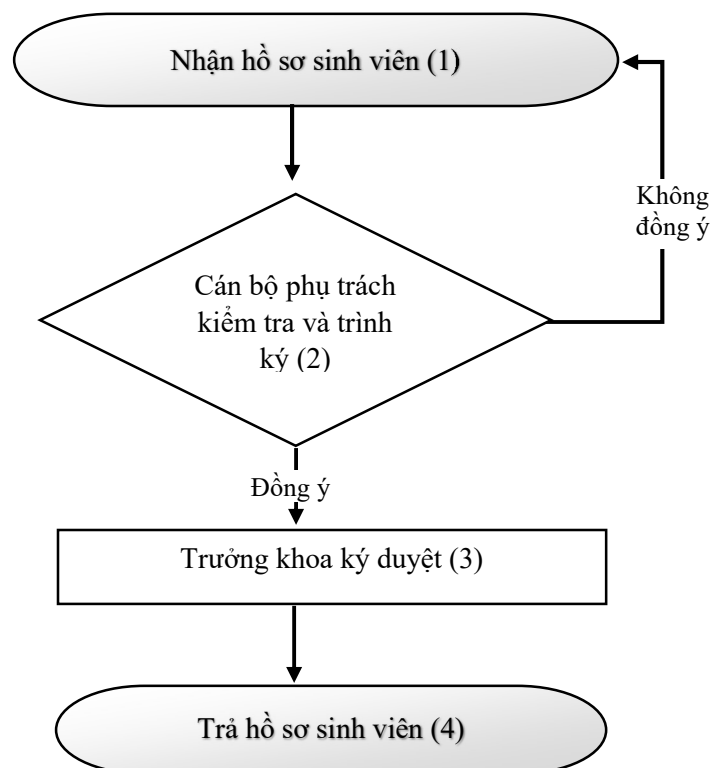
1.2. Phạm vi áp dụng: tại Khoa

2. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

3. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

4. NỘI DUNG

4.1. Lưu đồ



4.2. Mô tả

TT	Nội dung công việc	Thực hiện	Hồ sơ lưu
1	Thư ký nhận hồ sơ tại “ Rổ nhận hồ sơ ” được đặt trước văn phòng, thời gian nhận hồ sơ vào các ngày thứ 2, thứ 4 và thứ 6 trong tuần. Hồ sơ sẽ được trả vào các ngày như sau: + Nhận hồ sơ ngày thứ 2 sẽ trả ngày thứ 4; + Nhận hồ sơ ngày thứ 4 sẽ trả ngày thứ 6; + Nhận hồ sơ ngày thứ 6 sẽ trả vào thứ 3 tuần tới (không tính thời gian nghỉ lễ và thời gian Trường khoa đi công tác)	Thư ký Khoa	
2	-Thư ký kiểm tra hồ sơ chuyển cán bộ liên quan xử lý và trình ký: + Giáo vụ (về công tác đào tạo); + Bí thư đoàn (về công tác đoàn hội); + Trợ lý quản lý sinh viên (về công tác sinh viên), + Thư ký (về công tác giới thiệu rèn nghề, xác nhận đăng ký làm phòng thí nghiệm, mượn phòng học) - Nếu hồ sơ không đạt ghi chú lý do và trả lại rõ trả hồ sơ cho sinh viên hoàn thiện lại hồ sơ.	Thư ký Khoa Cán bộ liên quan	
3	Trưởng khoa phê duyệt	Trưởng Khoa	
4	Trả hồ sơ tại “ Rổ trả hồ sơ ” đặt trước văn phòng	Thư ký Khoa	Không lưu

5. BIỂU MẪU