BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

QUY TRÌNH
XÁC NHẬN VÀ CẤP CÁC LOẠI GIẤY CÁ NHÂN CHO SINH VIÊN

(Kèm theo Quyết định số 1113/QĐ-ĐNT ngày 12/9/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh)

I. Số hiệu quy trình: QT01/ĐNT-CTSV

II. Lưu đồ quy trình

Bước	Đơn vị thực hiện hoặc phối hợp thực hiện	Tiến trình	Thời hạn	Tên tài liệu/văn bản và ký hiệu biểu mẫu - nếu có
1	Sinh viên	Sinh viên đăng ký cấp các loại giấy xác nhận trên Cổng thông đào tạo, thực hiện theo hướng dẫn tại **(https://huflit.edu.vn/quy-che-quy-dinh/thong-bao-ve-viec-cap-giay-xac-nhan-sinh-vien-theo-hinh-thuc-dang-ky-truc-tuyen-1275.html)**	Khi sinh viên có nhu cầu	Cổng thông tin Đào tạo **(portal.huflit.edu.vn)**
2	Phòng CT-CTSV	Kiểm tra thông tin sinh viên và in giấy Chứng nhận/Xác nhận sinh viên	Cuối mỗi ngày làm việc	**Kiểm tra bằng phần mềm PSC** **BM01.QT01/ĐNT-CTSV** **BM02.QT01/ĐNT-CTSV** **BM03.QT01/ĐNT-CTSV**
3	Phòng CT-CTSV Phòng TC - HC	Trình ký và đóng dấu	Trong buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo	
4	Phòng CT-CTSV	Trả giấy Chứng nhận/Xác nhận cho sinh viên	Sinh viên nhận Giấy chứng nhận sinh viên tại Thùng trả đơn trước Phòng CT-CTSV, sảnh B, Cơ sở Sư Vạn Hạnh từ 15g00 thứ Hai, thứ Tư và thứ Sáu hàng tuần.	

5	Phòng CT-CTSV	Báo cáo Thống kê giấy Chứng nhận/Xác nhận sinh viên. Báo cáo Thống kê sinh viên không nhận Chứng nhận/Xác nhận sinh viên.	Theo từng học kỳ	**BM04.QT01/ĐNT-CTSV** **BM05.QT01/ĐNT-CTSV**

III. Diễn giải

1. *Bước 1: Sinh viên đăng ký cấp Giấy xác nhận trên Cổng thông đào tạo*
   - Sinh viên truy cập và đăng nhập vào Cổng thông tin Đào tạo (https://portal.huflit.edu.vn)
   - Sinh viên truy cập đến phần "Chức năng trực truyến" chọn "Đăng ký giấy xác nhận".
   - Tiếp theo Sinh viên truy cập đến "Loại giấy" chọn ("Giấy chứng nhận sinh viên" hoặc "Giấy xác nhận Ưu đãi giáo dục" hoặc "Giấy xác nhận sinh viên vay vốn ngân hàng chính sách"), sau đó đến phần "Lý do" nếu có yêu cầu.
   - Trường hợp nếu sinh viên yêu cầu xác nhận theo mẫu riêng của các đơn vị, tổ chức khác thì sinh viên hoàn thành mẫu riêng đó và nộp về Phòng CT-CTSV.

2. *Bước 2: Kiểm tra thông tin sinh viên*
   - Phòng CT-CTSV kiểm tra thông tin sinh viên trên phần mềm quản lý đào tạo PSC nếu thông tin đầy đủ theo quy định thì tiến hành in giấy Chứng nhận/Xác nhận, nếu thông tin không hợp lệ thì báo lại cho sinh viên biết.
   - Trường hợp sinh viên có giấy xác nhận theo mẫu riêng của các đơn vị, tổ chức khác thì kiểm tra các thông tin sinh viên tự điền (bằng phần mềm PSC) nếu đúng và đầy đủ thì tiến hành bước tiếp theo nếu chưa đúng theo quy định thì báo cho sinh viên biết để điều chỉnh theo quy định.
   - In giấy Chứng nhận/Xác nhận sinh viên và điền thông tin đầy đủ nếu là giấy đề nghị theo mẫu riêng của đơn vị, tổ chức khác.

3. *Bước 3: Trình ký và Đóng dấu*
   - Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng CT-CTSV Thừa lệnh Hiệu trưởng ký giấy Chứng nhận/Xác nhận sinh viên nếu đúng quy định, nếu không đúng quy định thì trả lại Chuyên viên công tác sinh viên để kiểm tra.
   - Phòng TC-HC đóng dấu giấy Chứng nhận/Xác nhận sinh viên khi đã có chữ ký của Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng CT-CTSV.

4. *Bước 4: Trả giấy Chứng nhận/Xác nhận cho sinh viên*
   - Sinh viên nhận giấy Chứng nhận/Xác nhận sinh viên tại thùng trả đơn trước Phòng CT-CTSV, sảnh B, Cơ sở Sư Vạn Hạnh từ 15g00 thứ Hai, thứ Tư và thứ Sáu hàng tuần.
   - Nếu quá thời hạn 20 ngày kể từ ngày ký giấy xác nhận sinh viên, mà sinh viên không đến nhận giấy đã đăng ký, Trường sẽ hủy giấy xác nhận và trừ

điểm rèn luyện sinh viên tại Điều 5 của Bảng chấm điểm rèn luyện trong học kỳ gần nhất thực hiện việc đánh giá Rèn luyện sinh viên

5. *Bước 5: Báo cáo Thống kê giấy Chứng nhận/Xác nhận sinh viên*
   - Thực hiện công tác báo cáo thống kê việc đăng ký giấy Chứng nhận/Xác nhận sinh viên theo từng học kỳ.
   - Kiểm tra các trường hợp sinh viên đăng ký nhưng không đến nhận giấy chứng nhận theo từng tháng thông báo cho sinh viên biết; và thống kê các trường hợp vi phạm trong mỗi học kỳ, gửi chuyên viên phụ trách điểm rèn luyện để trừ điểm rèn luyện.

IV. Lưu trữ hồ sơ

Tên hồ sơ/văn bản	Thời hạn lưu trữ	Đơn vị lưu trữ
Giấy Chứng nhận Sinh viên	30 ngày	Phòng CT-CTSV
Giấy xác nhận Ưu đãi giáo dục	30 ngày	Phòng CT-CTSV
Giấy xác nhận sinh viên Vay vốn ngân hàng Chính sách xã hội	30 ngày	Phòng CT-CTSV
Báo cáo Thống kê giấy Chứng nhận/Xác nhận sinh viên	10 năm	Phòng CT-CTSV
Báo cáo Thống kê sinh viên không nhận giấy Chứng nhận/Xác nhận sinh viên.	10 năm	Phòng CT-CTSV

TRƯỞNG PHÒNG CT-CTSV	TRƯỞNG PHÒNG KT-BĐCLGD	KT. HIỆU TRƯỞNG PHÓ HIỆU TRƯỞNG
Đinh Hồng Vân	Lê Thị Tuyết Anh	Trần Mạnh Hà

BM01.QT01/DNT-CTSV

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ-TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: /GCN

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

GIẤY CHỨNG NHẬN SINH VIÊN

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC TP. HỒ CHÍ MINH

Chứng nhận sinh viên:

Ngày sinh: Mã số sinh viên:

Khoa: Ngành:

Hệ đào tạo: Khóa học:

Là sinh viên năm thứ:

Hiện đang theo học tại Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học thành phố Hồ Chí Minh

Học kỳ… - Năm học…….

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG
CHÍNH TRỊ - CÔNG TÁC SINH VIÊN
(Ký tên và đóng dấu)

BM02.QT01/ĐNT-CTSV

Mẫu số: 01/TDSV
(Do HSSV lập)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

GIẤY XÁC NHẬN

Họ và tên học sinh (sinh viên):.....

Ngày sinh: ..... Giới tính: Nam ☐ Nữ ☐

CMND số: ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp:.....

Mã trường theo học (mã quy ước trong tuyển sinh ĐH, CĐ, TCCN): **DNT**

Tên trường: **Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh**

Ngành học: .....

Hệ đào tạo (Đại học, Cao đẳng) .....

Khóa:..... Loại hình đào tạo:.....

Lớp:..... Số thẻ HSSV: .....

Khoa:.....

Ngày nhập học:..... / ...../..... . Thời gian ra trường (tháng/năm):..... / ...../.....

(Thời gian học tại trường: ..... tháng).

- Số tiền học phí hàng tháng: .....đồng.

Thuộc diện:
- Không miễn giảm ☐
- Giảm học phí ☐
- Miễn học phí ☐

Thuộc đối tượng:
- Mồ côi ☐
- Không mồ côi ☐

- Trong thời gian theo học tại trường, anh (chị): ..... không bị xử phạt hành chính trở lên về các hành vi: cờ bạc, nghiện hút, trộm cắp, buôn lậu.

- Số tài khoản của nhà trường: 1940 2010 41050, tại Ngân hàng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Việt Nam – chi nhánh TP Thủ Đức II.

Tp.Hồ Chí Minh, ngày .....tháng..... năm .....

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG
CHÍNH TRỊ - CÔNG TÁC SINH VIÊN

(Ký tên và đóng dấu)

BM03.QT01/ĐNT-CTSV

GIẤY XÁC NHẬN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 36/2015/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 9 năm 2015 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY XÁC NHẬN

(Dùng cho các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học xác nhận)

Trường: **Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh**

Xác nhận anh/chị:

Là học sinh, sinh viên:

Năm thứ: Học kỳ: Năm học :

Khoa: Khóa học:

Thời gian khóa học: **(năm);**

Hình thức đào tạo:

Kỷ luật: (ghi rõ mức độ kỷ luật nếu có)

Đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo cho .....theo quy định và chế độ hiện hành.

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

TL. HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG PHÒNG

CHÍNH TRỊ - CÔNG TÁC SINH VIÊN

(Ký tên và đóng dấu)

BM04.QT01/ĐNT-CTSV

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG CHÍNH TRỊ - CÔNG TÁC SINH VIÊN

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

BẢNG THỐNG KÊ GIẤY XÁC NHẬN SINH VIÊN
HỌC KỲ ..... NĂM HỌC .....

NGÀY LÀM	SỐ LƯỢNG					GHI CHÚ
	TỔNG CỘNG	Tạm hoãn NVQS	Vay vốn NHCSXH	Ưu đãi Giáo dục	Khác *(Thi Chứng chỉ Ngoại ngữ - Tin học, Bổ sung hồ sơ giảm trừ thuế, Xin visa,...)*	
Tổng cộng						

XÁC NHẬN CỦA TRƯỞNG PHÒNG

(Ký tên và ghi rõ họ, tên)

NGƯỜI LẬP BẢNG

(Ký tên và ghi rõ họ, tên)

BM05.QT01/ĐNT-CTSV

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG CHÍNH TRỊ - CÔNG TÁC SINH VIÊN

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ..... tháng .... năm……

BẢNG THỐNG KÊ SINH VIÊN KHÔNG NHẬN GIẤY XÁC NHẬN HỌC KỲ……. NĂM HỌC…….

STT	HỌ VÀ TÊN	MÃ SỐ SINH VIÊN	LỚP	KHOA	SỐ LẦN ĐĂNG KÝ NHƯNG KHÔNG NHẬN	GHI CHÚ
1						
2						
3						
5						
…						
…						

XÁC NHẬN CỦA TRƯỞNG PHÒNG

(Ký tên và ghi rõ họ, tên)

NGƯỜI LẬP BẢNG

(Ký tên và ghi rõ họ, tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

QUY TRÌNH
ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN SINH VIÊN

(Kèm theo Quyết định số 1113/QĐ-ĐNT ngày 12./9./2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh)

I. Số hiệu quy trình: QT02/ĐNT-CTSV

II. Lưu đồ quy trình

Bước	Đơn vị thực hiện hoặc phối hợp thực hiện	Quy trình	Thời hạn	Tên tài liệu/văn bản và ký hiệu biểu mẫu - nếu có
1	Phòng CT-CTSV, Ban giám hiệu	Soạn thảo và trình BGH ký duyệt Thông báo đánh giá rèn luyện sinh viên theo từng học kỳ, năm học	Vào đầu năm học	
2	Phòng CT-CTSV, Các Khoa, Đoàn TN-Hội SV, Các đơn vị liên quan, Sinh viên	- Triển khai thông báo và nhắc nhở sinh viên tham gia các hoạt động để tích lũy điểm rèn luyện - Cấp mã các hoạt động tính điểm rèn luyện; Cập nhật danh sách sinh viên tham gia lên hệ thống sau mỗi hoạt động	- Vào đầu năm học - Trong suốt học kỳ	
3	Sinh viên, Phòng CT-CTSV, Các Khoa, Đoàn TN-Hội SV, Các đơn vị liên quan	Sinh viên tự đánh giá kết quả rèn luyện từng học kỳ	Theo thời gian quy định trong Thông báo (trong vòng 2 tuần sau khi kết thúc thời gian tích lũy điểm rèn luyện mỗi học kỳ)	BM01.QT02/ĐNT-CTSV

4	Các Khoa, Lớp trưởng	Cấp Lớp đánh giá rèn luyện cho sinh viên	Trong vòng 1 tuần sau khi sinh viên tự đánh giá	BM01.QT02/ĐNT-CTSV
5	Các Khoa	- Cấp Khoa đánh giá rèn luyện cho sinh viên. - Thông báo cho sinh viên kiểm tra khiếu nại, giải quyết khiếu nại (nếu có) - Tổng hợp kết quả đánh giá rèn luyện cấp Khoa gửi P.CT-CTSV	Trong vòng 2 tuần sau khi cấp Lớp đánh giá và sau khi có đầy đủ điểm học tập	BM01.QT02/ĐNT-CTSV, BM02.QT02/ĐNT-CTSV, BM03.QT02/ĐNT-CTSV
6	Phòng CT-CTSV	Chuyển điểm đánh giá rèn luyện cho sinh viên ở cấp Trường và Thông báo cho sinh viên kiểm tra khiếu nại, giải quyết khiếu nại (nếu có)	Trong vòng 2 tuần sau khi cấp Khoa đánh giá	BM01.QT02/ĐNT-CTSV
7	Phòng CT-CTSV, Ban giám hiệu	Tổng hợp kết quả đánh giá rèn luyện sinh viên từng học kỳ, trình Hiệu trưởng ra Quyết định công nhận kết quả đánh giá rèn luyện sinh viên	Trong vòng 2 tuần sau bước 6	BM04.QT02/ĐNT-CTSV BM05.QT02/ĐNT-CTSV

III. Diễn giải

1. Bước 1: Thông báo đánh giá rèn luyện sinh viên từng học kỳ, năm học

- Thông báo đánh giá rèn luyện sinh viên từng học kỳ năm học cho các đơn vị liên quan qua Cổng ACA (Hành chính điện tử).
- Đăng thông báo cho sinh viên trên website trường và Cổng thông tin đào tạo (Portal.huflit.edu.vn).

2. Bước 2: Thông báo cho sinh viên tham gia các hoạt động để tích lũy điểm rèn luyện

- Phòng CT-CTSV, các Khoa, Đoàn TN-Hội SV, các đơn vị liên quan thông báo cho sinh viên tham gia các hoạt động để tích lũy điểm rèn luyện.
- Sinh viên chủ động tham gia các hoạt động để tích lũy điểm rèn luyện và theo dõi quá trình tích lũy điểm này trên Cổng thông tin đào tạo.

- Phòng CT-CTSV, các Khoa và các đơn vị liên quan phối hợp cấp mã các hoạt động tính điểm rèn luyện và kịp thời cập nhật danh sách sinh viên tham gia lên hệ thống sau mỗi hoạt động.

3. Bước 3: Sinh viên tự đánh giá kết quả rèn luyện từng học kỳ trên Cổng thông tin đào tạo https://portal.huflit.edu.vn

- Sinh viên kiểm tra điểm rèn luyện các hoạt động, thực hiện "lưu đánh giá" lần cuối trên Cổng thông tin đào tạo và lưu giữ minh chứng đánh giá rèn luyện.
- Phòng CT-CTSV, Khoa, các đơn vị liên quan phối hợp theo dõi tình hình sinh viên thực hiện tự đánh giá kết quả rèn luyện từng học kỳ, kịp thời giải đáp các thắc mắc (nếu có).

4. Bước 4: Cấp Lớp đánh giá rèn luyện cho sinh viên trên Cổng thông tin đào tạo

- Lớp trưởng đại diện cấp Lớp thực hiện đánh giá kết quả rèn luyện cho sinh viên trên Cổng thông tin đào tạo.
- Sau khi hoàn thành đánh giá kết quả rèn luyện cho sinh viên lớp, Lớp trưởng tổ chức họp lớp công bố kết quả rèn luyện và giải quyết thắc mắc, khiếu nại (nếu có). Khoa cử đại diện Giảng viên cơ hữu hoặc Chuyên viên khoa tham gia, chứng kiến việc tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên của lớp và xác nhận thông qua biên bản họp lớp.

5. Bước 5: Cấp Khoa đánh giá rèn luyện cho sinh viên trên Cổng thông tin đào tạo

- Hội đồng cấp Khoa đánh giá rèn luyện cho sinh viên trên Cổng thông tin đào tạo.
- Khoa thông báo kết quả đánh giá của Hội đồng cấp khoa cho toàn thể sinh viên thuộc khoa biết, tiếp nhận khiếu nại và giải quyết (nếu có).
- Khoa trình kết quả đánh giá cuối cùng của Hội đồng cấp khoa lên Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên cấp trường.

6. Bước 6: Cấp Trường đánh giá rèn luyện cho sinh viên trên Cổng thông tin đào tạo

- Phòng CT-CTSV chuyển điểm đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên trên Cổng thông tin đào tạo ở cấp Trường.
- Phòng CT-CTSV thông báo kết quả đánh giá cho toàn thể sinh viên biết, tiếp nhận khiếu nại và giải quyết (nếu có).

7. Bước 7: Công bố quyết định công nhận kết quả rèn luyện đến toàn thể sinh viên

- Phòng CT-CTSV tổng hợp, trình kết quả đánh giá cuối cùng lên Hội đồng cấp trường/ Hiệu trưởng xem xét và ra quyết định công nhận kết quả.
- Phòng CT-CTSV công bố quyết định công nhận kết quả rèn luyện đến toàn thể sinh viên.

IV. Lưu trữ hồ sơ

Tên hồ sơ/văn bản	Thời hạn lưu trữ	Đơn vị lưu trữ
Quy định về việc Đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên	Vĩnh viễn	Phòng CT-CTSV, các đơn vị có liên quan
Bảng chấm điểm rèn luyện sinh viên theo từng học kỳ (BM01.QT02/ĐNT-CTSV)	5 năm	Phòng CT-CTSV, các đơn vị có liên quan
Thông báo về việc đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên theo từng học kỳ, năm học	5 năm	Phòng CT-CTSV, các đơn vị có liên quan
Thông báo về kết quả đánh giá rèn luyện sinh viên theo từng học kỳ	5 năm	Phòng CT-CTSV
Bảng tổng hợp kết quả rèn luyện sinh viên theo từng học kỳ và năm học (BM02.QT02/ĐNT-CTSV)	Vĩnh viễn	Phòng CT-CTSV và các Khoa
Danh sách chi tiết kết quả rèn luyện sinh viên theo từng học kỳ và năm học (BM03.QT02/ĐNT-CTSV)	Vĩnh viễn	Phòng CT-CTSV và các Khoa
Quyết định công nhận kết quả đánh giá rèn luyện sinh viên và Danh sách đính kèm (BM04.QT02/ĐNT-CTSV)	Vĩnh viễn	Phòng CT-CTSV và các Khoa
Bảng thống kê kết quả rèn luyện sinh viên theo từng học kỳ và năm học (BM05.QT02/ĐNT-CTSV)	Vĩnh viễn	Phòng CT-CTSV

TRƯỞNG PHÒNG CT-CTSV	TRƯỞNG PHÒNG KT-BĐCLGD	KT. HIỆU TRƯỞNG PHÓ HIỆU TRƯỞNG
Đinh Hồng Vân	Lê Thị Tuyết Anh	Trần Mạnh Hà

BM01.QT02/ĐNT-CTSV

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày... tháng ... năm 20...

PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN SINH VIÊN
HỌC KỲ ... NĂM HỌC .....

Sinh viên: **Mã số sinh viên:**
Ngày sinh: **Nơi sinh:**
Hệ Đào tạo: **Khóa học:**
Khoa: **Ngành:**
Lớp:

STT	Nội dung đánh giá	Thang điểm	SV tự đánh giá	Cấp Lớp	Cấp Khoa	Cấp Trường
I	**Điều 4. Đánh giá về ý thức tham gia học tập**	**Tối đa 20đ**				
1	**Kết quả học tập (Căn cứ vào Điểm trung bình học kỳ)**					
	□ Xuất sắc (9.0 đến 10.0)	+ 15 đ				
	□ Giỏi (8.0 đến cận 9.0)	+ 12 đ				
	□ Khá (7.0 đến cận 8.0)	+ 09 đ				
	□ Trung bình Khá (6.0 đến cận 7.0)	+ 06 đ				
	□ Trung bình (5.0 đến cận 6.0)	+ 03 đ				
2	**Ý thức và thái độ học tập, tham gia các câu lạc bộ học thuật, các hoạt động học thuật, hoạt động ngoại khóa, hoạt động nghiên cứu khoa học**					
	- Tham gia đề tài Nghiên cứu khoa học cấp khoa, cấp trường, cấp Thành, cấp Bộ được nghiệm thu đạt.	+ 20đ (cấp Bộ) + 16đ (cấp TP) + 13đ (cấp Trường) + 10đ (cấp Khoa)				
	- Là thành viên các câu lạc bộ (CLB) học thuật, kĩ năng (Chủ nhiệm (CN), Phó Chủ nhiệm (PCN) CLB được tính điểm ở Điều 8)	+ 05đ				
	- Tham gia các cuộc thi học thuật từ cấp khoa trở lên	Dự thi vòng loại/vòng 1: + 05đ Dự thi vòng 2: +08đ Dự thi vòng 3 (vòng bán kết): +11đ Dự thi vòng 4 (vòng chung kết): +14đ				
	- Có bài đăng trên tạp chí khoa học HUFLIT hoặc tạp chí khoa học ngoài trường	+ 12 đ				
	- Có bài đăng trong Kỷ yếu khoa học cấp khoa/ bản tin HUFLIT/tập san, tạp chí ngoài trường được công nhận	+ 05 đ				
	- Tham gia các buổi hội thảo khoa học, sinh hoạt chuyên đề, học thuật, kĩ năng, hướng nghiệp, kiến tập nghề nghiệp từ cấp khoa trở lên	Tham gia: +03 CTV: +04đ/lần BTC: +05đ/lần				
	- Có tiến bộ trog học tập (Điểm TB học tập học kỳ này cao hơn học kỳ liền kề trước đó, không tính học kỳ 3. Đối với sinh viên năm 1 khi đánh giá ĐRL HK1 mục này mặc định được 5đ)	+ 05 đ				
	- Chấp hành tốt các quy chế, quy định về học vụ	+ 05 đ				
	Điểm trừ					
	- Vi phạm nội quy phòng thi (Theo Biên bản xử lý của Ban Khảo thí)					
	+ Vi phạm ở mức độ bị khiển trách (bị trừ 25% điểm bài thi)	- 07đ/lần				
	+ Vi phạm ở mức độ bị cảnh cáo (bị trừ 50% điểm bài thi)	-10đ/lần				
	+ Vi phạm ở mức độ bị đình chỉ (bị điểm 0 bài thi)	-15đ/lần				
	- Vi phạm nội quy học tập					
	+ Đến muộn giờ học, giờ thực tập; nghỉ học không phép hoặc quá phép	-1đ đến -10đ theo đề nghị của GV				
	+ Mất trật tự, làm việc riêng trong giờ học, giờ thực tập và tự học	-1đ đến -10đ theo đề nghị của GV				

II	**Điều 5. Đánh giá về ý thức và kết quả chấp hành nội quy, quy chế trong nhà trường**	**Tối đa 25đ**				
1	Ý thức chấp hành các văn bản chỉ đạo của ngành, của cơ quan chỉ đạo cấp trên được thực hiện trong trường	+ 10 đ				
2	Ý thức chấp hành các nội quy, quy chế và các quy định khác được áp dụng trong nhà trường, bao gồm:	Tối đa 15 đ				
	- Đóng học phí đúng hạn	+ 10 đ				
	- Thực hiện các khảo sát ý kiến sinh viên của nhà trường	- Thực hiện 100% và đúng hạn: + 05 đ - Thực hiện từ 80% đến cận 100% các khảo sát: + 2,5 đ				
	- Chấp hành qui định về đeo thẻ sinh viên, qui định trang phục ra vào trường…	+ 05 đ				
	Điểm trừ					
	- Vi phạm nội quy, quy chế, quy định khác nội quy phòng thi của Nhà trường nhưng chưa đến mức bị Nhà trường ra Quyết định xử lý kỷ luật	- 02đ/lần				
III	**Điều 6. Đánh giá về ý thức và kết quả tham gia các hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao và phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội:**	**Tối đa 20đ**				
1	**Ý thức và hiệu quả tham gia các hoạt động rèn luyện về chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao**					
	- Tham gia các hoạt động rèn luyện về chính trị , xã hội, văn hóa như:					
	+ Được xác nhận hoàn thành Tuần sinh hoạt công dân	+ 10 đ				
	+ Tham gia các hoạt động, các buổi sinh hoạt chính trị - xã hội (sinh hoạt lớp, sinh hoạt chi đoàn, sinh hoạt chủ điểm, về nguồn, hội trại, báo cáo thời sự, học tập nghị quyết, các hình thức đối thoại với khoa/trường…) từ cấp khoa trở lên tổ chức hoặc huy động (đối với các hoạt động cấp lớp/chi đoàn thì phải là hoạt động do đơn vị chủ quản/Đoàn cấp trên chỉ đạo thực hiện hoặc phải có kế hoạch được đơn vị chủ quản/Đoàn cấp trên phê duyệt)	Tham gia: +03 CTV: +04đ/lần BTC: +05đ/lần				
	+ Tham gia các hoạt động giao lưu văn hoá, ngày hội văn hoá, ngày hội sinh viên từ cấp khoa trở lên tổ chức hoặc huy động	Tham gia: +03 CTV: +04đ/lần BTC: +05đ/lần				
	- Tham gia các hoạt động văn nghệ, thể thao					
	+ Các cuộc thi văn nghệ, biểu diễn phục vụ trong các hoạt động cấp Thành phố và trung ương (thành viên ban tổ chức được tính cùng điểm)	+ 08đ/ hđ				
	+ Các cuộc thi văn nghệ, biểu diễn phục vụ trong các hoạt động của trường, khoa, Đoàn – Hội các cấp tổ chức và huy động (thành viên ban tổ chức được tính cùng điểm)	+ 04đ/ hđ				
	+ Các hội thao, giải thi đấu TDTT cấp Thành trở lên tổ chức (thành viên ban tổ chức được tính cùng điểm)	+ 08đ/ hđ				
	+ Các hoạt động TDTT các cấp trong trường tổ chức, SV khỏe được cấp Giấy chứng nhận (thành viên ban tổ chức được tính cùng điểm)	+ 04 đ/ hđ				
	+ Thành viên CLB Âm nhạc, Thể thao (CN, PCN CLB được tính điểm ở Điều 8)	+ 05đ				
	+ Cổ vũ các hoạt động	+ 02 đ/ hđ				
2	**Ý thức tham gia các hoạt động công ích, tình nguyện, công tác xã hội**					
	- Tham gia các hoạt động tình nguyện như Thứ bảy tình nguyện, Hiến máu tình nguyện, Chủ nhật xanh…	Tham gia: +03 CTV: +04đ/lần BTC: +05đ/lần				
3	**Tham gia tuyên truyền, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội**					
	- Là thành viên Đội SV tự quản, Đội tự vệ, Đội PCCC	+ 10 đ				
	- Tham gia các buổi tuyên truyền, báo cáo chuyên đề về giáo dục đạo đức, lối sống, phòng chống tội phạm, tệ nạn XH, nâng cao sức khỏe học đường…	Tham gia: +03 CTV: +04đ/lần BTC: +05đ/lần				
	Điểm trừ					

	Có hành vi gây ảnh hưởng xấu đến công tác tổ chức các hoạt động (đăng ký tham gia, dự thi nhưng tự ý bỏ cuộc, gian lận trong các cuộc thi, hội thi, hội diễn, có các hành vi gây ảnh hưởng xấu khác)	- 05đ/lần				
IV	**Điều 7. Đánh giá về phẩm chất công dân và quan hệ với cộng đồng**	**Tối đa 25đ**				
1	**1. Chấp hành các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước**	+ 10 đ				
2	**2. Ý thức tham gia các hoạt động xã hội có thành tích được ghi nhận, biểu dương, khen thưởng, cụ thể như sau**					
	- Có ý thức, tích cực tham gia các hoạt động xã hội, giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội	+ 10 đ				
	- Đạt thành tích và được các cơ quan, tổ chức tặng Giấy khen, Bằng khen thì cộng thêm 5đ/Giấy khen hoặc Bằng khen)	+ 5 đ				
	- Mùa hè xanh mặt trận thường trực được công nhận là chiến sĩ	+ 20 đ				
	- Mùa hè xanh mặt trận không thường trực được công nhận là chiến sĩ	+ 15 đ				
	- Xuân tình nguyện được công nhận là chiến sĩ	+ 15 đ				
3	**Có tinh thần chia sẻ, giúp đỡ người thân, người có khó khăn, hoạn nạn.**					
	- Tham gia quyên góp ủng hộ các chiến dịch Xuân tình nguyện, Mùa hè xanh, Thứ 7 tình nguyện, các hoạt động đột xuất khác do trường, khoa, Đoàn – Hội phát động	+ 02đ/lần				
	+ Thành viên CLB tình nguyện, CTXH (CN, PCN CLB được tính điểm ở Điều 8)	+ 05đ				
	Điểm trừ					
	- Khi sinh viên vi phạm pháp luật do công an, địa phương hoặc các đơn vị khác gửi cho nhà trường.	- 10đ đến -25đ/ lần tùy mức độ vi phạm				
	- Sinh viên vi phạm nghĩa vụ công dân nơi cư trú, vi phạm luật lệ giao thông hoặc các vi phạm khác do công an, địa phương hoặc các cá nhân, đơn vị khác gửi cho nhà trường	- 05đ/ lần				
V	**Điều 8. Đánh giá về ý thức và kết quả tham gia công tác phụ trách lớp, các đoàn thể, tổ chức trong nhà trường hoặc đạt được thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện của học sinh, sinh viên**	**Tối đa 10đ**				
	- Tích cực tham gia những công tác được phân công quản lý lớp, các tổ chức Đảng, đoàn thể và các tổ chức khác (nếu có) trong trường, cụ thể như sau:					
	+ Là BTV Đoàn – BTK HSV trường Xếp loại hoàn thành nhiệm vụ	+ 10 đ				
	+ Là UVBCH cấp trường, BTV Đoàn, BTK Liên CHSV khoa, Chủ nhiệm, Phó CN CLB cấp trường	+ 09 đ				
	+ Là UVBCH cấp khoa, Chủ nhiệm, Phó CN CLB cấp khoa, Bí thư chi đoàn, Chi hội trưởng (lớp trưởng)	+ 08 đ				
	- Hỗ trợ và tham gia tích cực vào các hoạt động chung của lớp, khoa, trường:					
	+ Là cộng tác viên thường xuyên của đơn vị/ đoàn thể các cấp trong trường (Ngoài mức điểm cộng đối với từng hoạt động cụ thể sinh viên tham gia tổ chức hoặc cộng tác viên tổ chức được ghi nhận ở các Điều trên, nếu SV thường xuyên cộng tác tổ chức các hoạt động trong học kỳ, có danh sách công nhận của đơn vị/ đoàn thể đó, SV sẽ được cộng 08đ ở mục này)	+ 08 đ				
	Tổng số điểm SV đạt được trong bảng điểm chính (1):	***Tối đa 100đ***				
	CHẾ ĐỘ ĐIỂM THƯỞNG, ĐIỂM KHUYẾN KHÍCH					
	1. Điểm thưởng đối với sinh viên đạt thành tích đặc biệt trong học tập và rèn luyện					
	- Đạt giải cao trong các kỳ thi học thuật được Nhà trường hoặc cấp tương đương trở lên khen thưởng (VD: SV đạt giải cao trong các cuộc thi hùng biện ngoại ngữ, hướng dẫn viên du lịch, Olympic tin học, Olympic các môn khoa học Mác-Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh v.v...)	Giải đặc biệt: +20đ Giải I: +18 đ Giải II: +15 đ Giải III: + 12 đ Giải Khuyến khích: +				
	- Đạt thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện, cụ thể như sau:					

	+ Đạt Bằng khen/Giấy khen các cấp (ngoài mục 1.1 ở trên, như SV đạt danh hiệu SV 5 tốt. Thanh niên tiên tiến làm theo lời Bác cấp Trường trở lên v.v...)	Cấp TW, cấp Bộ: +20 đ Cấp Thành: +16 đ cấp Trường: +13đ				
	+ Có Quyết định công nhận danh hiệu (sinh viên 5 tốt, thanh niên tiên tiến làm theo lời Bác v.v..) cấp Khoa, cấp chi hội	Cấp khoa: +10 đ Cấp chi hội: +07 đ				
	2. Điểm khuyến khích đối với sinh viên khuyết tật					
	- Cộng thêm điểm khuyến khích vào tổng điểm rèn luyện từng học kỳ tương ứng như sau:	Xuất sắc (9.0 đến 10.0): + 20đ Giỏi (8.0 đến cận 9.0): + 20đ Khá (7.0 đến cận 8.0): + 15đ				
	- Được nhân 2 số điểm cộng tương ứng đối với các hoạt động tham gia ở Điều 4, Điều 6, Điều 7 (không áp dụng đối với những nội dung đánh giá về mặt chấp hành các quy chế, quy định, tham gia tuần sinh hoạt công dân).					
	3. Điểm khuyến khích đối với sinh viên có những hoạt động đặc thù được khoa, trường huy động, ghi nhận					
	- Hỗ trợ chuyên gia, sinh viên nước ngoài xuyên suốt trong học kỳ theo đề cử/phân công của Khoa	+30 đ				
	- Hỗ trợ các công tác khẩn, quan trọng hoặc đòi hỏi chuyên môn, trách nhiệm cao do khoa, trường, đoàn thể cấp trường huy động (như hỗ trợ công tác đối ngoại, phiên dịch, tổ chức các sự kiện đón tiếp các đoàn khách quốc tế; hỗ trợ công tác tổ chức các hoạt động quảng bá khoa, trường v.v.)	+08 đ/ đợt (không quá 24đ/ học kỳ)				
	- Sinh viên được giới thiệu trên các phương tiện thông tin truyền thông đại chúng (không tính các trang cá nhân) ngoài trường góp phần quảng bá hình ảnh tích cực về Khoa/Trường	+10 đ cho 1 bài hoặc 1 kênh thông tin				
	4. Điểm cộng đối với sinh viên năm 4 đi thực tập: 20đ					
Tổng số điểm thưởng, điểm khuyến khích SV đạt được (2):		Tối đa 100đ				
Tổng điểm rèn luyện SV đạt được trong học kỳ:		Tối đa 100đ				
Xếp loại rèn luyện trong học kỳ						

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG CT-CTSV

(Ký tên và ghi rõ họ, tên)

BM02.QT02/ĐNT-CTSV

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC TP. HCM
KHOA …………………………..

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày … tháng … năm 20..

TỔNG HỢP KẾT QUẢ RÈN LUYỆN SINH VIÊN
KHOA ……………………………………………
HỌC KỲ … NĂM HỌC 20.. - 20../ NĂM HỌC 20.. - 20..

Khóa	**Lớp**	**Số SV ĐKHP/ Tổng số SV lớp**	**Xếp loại rèn luyện (sinh viên)**					
			Xuất sắc	**Tốt**	**Khá**	**TB**	**Yếu**	**Kém**
Tổng cộng								
Tỷ lệ % trên tổng số SV ĐKHP								

TRƯỞNG KHOA
(Ký tên và ghi rõ họ, tên)

NGƯỜI LẬP BẢNG
(Ký tên và ghi rõ họ, tên)

BM03.QT02/ĐNT-CTSV

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC TP. HCM
KHOA .....

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

DANH SÁCH CHI TIẾT KẾT QUẢ RÈN LUYỆN SINH VIÊN
NĂM HỌC 20.. - 20..
KHOA .....

STT	MSSV	Họ và tên lót	Tên	Lớp	ĐRL HK1	ĐRL HK2	ĐTB RL NH	Xếp loại RL
1								
2								
...								

**Ấn định danh sách trên có ... sinh viên./.*

TRƯỞNG KHOA
(Ký tên và ghi rõ họ, tên)

NGƯỜI LẬP BẢNG
(Ký tên và ghi rõ họ, tên)

BM04.QT02/ĐNT-CTSV

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

DANH SÁCH TỔNG HỢP ĐIỂM RÈN LUYỆN SINH VIÊN NĂM HỌC 20.. - 20..

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐNT ngày tháng năm 20..)

STT	Mã SV	Họ và tên lót	Tên	Khoa	Lớp	ĐRL HK1	ĐRL HK2	ĐRL NH	Xếp loại RL
1									
2									
...									

** Ấn định danh sách trên có ..... sinh viên./.*

BM05.QT02/ĐNT-CTSV

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC TP. HCM
PHÒNG CHÍNH TRỊ - CÔNG TÁC SINH VIÊN

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

BẢNG THỐNG KÊ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN SINH VIÊN
HỌC KỲ ... NĂM HỌC 20.. - 20.. / NĂM HỌC 20.. - 20..

STT	KHOA	TỔNG SỐ SV ĐKHP/ TỔNG SỐ SV	XẾP LOẠI RÈN LUYỆN												SV KHÔNG ĐGRL	
			XUẤT SẮC		TỐT		KHÁ		TRUNG BÌNH		YẾU		KÉM			
			SL	TỈ LỆ	SL	TỈ LỆ	SL	TỈ LỆ	SL	TỈ LỆ	SL	TỈ LỆ	SL	TỈ LỆ	SL	TỈ LỆ
1	Quản trị kinh doanh															
2	NN&VH phương Đông															
3	Quan hệ quốc tế															
4	Công nghệ thông tin															
5	Ngoại ngữ															
6	Kinh tế - Tài chính															
7	Du lịch - Khách sạn															
8	Luật															
	Sinh viên du học															
Tổng cộng																
			Tỷ lệ SV đạt loại Khá trở lên .....%													

TRƯỞNG PHÒNG CT-CTSV
(Ký tên và ghi rõ họ, tên)

NGƯỜI LẬP BẢNG
(Ký tên và ghi rõ họ, tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

QUY TRÌNH
TIẾP ĐÓN VÀ THỰC HIỆN CÁC THỦ TỤC NHẬP HỌC TÂN SINH VIÊN

(Kèm theo Quyết định số 1113/QĐ-ĐNT ngày 12/9/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh)

I. Số hiệu quy trình: QT03/ĐNT-CTSV

II. Lưu đồ quy trình

Bước	Đơn vị thực hiện hoặc phối hợp thực hiện	Tiến trình	Thời hạn	Tên tài liệu/văn bản và ký hiệu biểu mẫu - nếu có
1	Ban giám hiệu, Phòng CT-CTSV, Phòng Đào tạo đại học, Phòng Tuyển sinh, Các đơn vị liên quan	Xây dựng Kế hoạch đón tiếp Tân sinh viên	Sau 03 tháng kể từ khi ban hành kế hoạch tuyển sinh	**BM01.QT03/ĐNT-CTSV**
2	Hiệu trưởng, Phòng CT-CTSV, Các đơn vị liên quan	Phê duyệt kế hoạch, Các đơn vị chuẩn bị và triển khai thực hiện theo phân công trong kế hoạch	01 tuần sau khi họp thông qua kế hoạch	
3	Phòng CT-CTSV	- Đơn vị thường trực, tổng hợp thông tin, điều phối các đơn vị tham gia. - Tổ chức khâu bảo vệ, đón tiếp, hướng dẫn Tân sinh viên theo sơ đồ nhập học. - Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ bảo hiểm y tế - Cấp giấy xác nhận sinh viên - Tổ chức công tác chụp hình, in và phát thẻ sinh viên tại buổi nhập học. - Phát Lịch SHCD và tổ chức Tuần SHCD cho Tân sinh viên	Theo kế hoạch	
	Phòng Đào tạo đại học	- Cấp Giấy báo nhập học - Thu hồ sơ nhập học - Tiếp nhận các thông tin cần điều chỉnh của sinh viên	Theo kế hoạch	

	Phòng Kế hoạch – Tài chính	Thu học phí, phí bảo hiểm, lệ phí nhập học	Theo kế hoạch	
	Phòng QTCSVC, Trung tâm CNTT&DL	Chuẩn bị cơ sở vật chất, máy tính, đường truyền mạng trong các ngày đón tân sinh viên; Gửi quà tặng (nếu có)	Theo kế hoạch	
	Phòng Tuyển sinh, Trung tâm TT-TCSK	- Phối hợp hướng dẫn Tân sinh viên, phụ huynh làm thủ tục nhập học. - TTTT-TCSK bố trí cán bộ tiếp báo đài (nếu có)	Theo kế hoạch	
	Đoàn TN - Hội SV	- Huy động sinh viên hỗ trợ các đơn vị theo yêu cầu - Tiếp nhận hồ sơ chuyển sinh hoạt Đoàn và hướng dẫn đăng ký tham gia Hội SV - Hướng dẫn sinh viên tìm nhà trọ	Theo kế hoạch	
4	Phòng CT-CTSV	Thống kê số lượng Tân sinh viên nhập học	Theo yêu cầu của BGH	**BM02.QT03/ĐNT-CTSV**

III. Diễn giải

1. *Bước 1: Xây dựng kế hoạch đón tiếp Tân sinh viên*

- Căn cứ Kế hoạch Tuyển sinh và Kế hoạch năm học, Phòng CT-CTSV phối hợp đơn vị có liên quan dự thảo Kế hoạch đón tiếp tân sinh viên (số đợt, thời gian, địa điểm, quy trình đón tiếp, phân công đơn vị thực hiện, các công tác cần chuẩn bị: gửi thông tin nhập học, thủ tục nhập học tới thí sinh trúng tuyển, túi đựng hồ sơ sinh viên, bộ dây đeo thẻ sinh viên, số thứ tự đóng học phí, lịch SHCD, số nhân sự cần huy động, dự trù kinh phí,…).
- Đề xuất tổ chức cuộc họp Ban giám hiệu, phòng CT-CTSV, phòng ĐTĐH, các đơn vị liên quan thảo luận, góp ý dự thảo kế hoạch.

2. *Bước 2: Trình phê duyệt và ban hành kế hoạch*

- Phòng CT-CTSV hoàn chỉnh kế hoạch và trình Hiệu trưởng phê duyệt.
- Các đơn vị phối hợp chuẩn bị công tác đón tân sinh viên theo phân công trong kế hoạch.

3. *Bước 3: Thực hiện các đợt đón tiếp Tân sinh viên theo kế hoạch*

- Phòng CT-CTSV: là đơn vị thường trực, tổng hợp thông tin, điều phối các đơn vị tham gia. Tổ chức công tác bảo vệ; đón tiếp, hướng dẫn Tân sinh viên sơ đồ nhập học, phát số thứ tự; Hướng dẫn thủ tục học bổng chính sách, chế độ khen thưởng học sinh giỏi, học sinh có chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế; Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ làm bảo hiểm y tế; Cấp giấy xác nhận sinh viên; Tổ chức công tác làm và phát thẻ

sinh viên tại buổi nhập học; Phát Lịch Sinh hoạt đầu khoá và tổ chức Tuần SHCD cho Tân sinh viên.

- Phòng Đào tạo đại học: Cấp Giấy báo nhập học; Thu hồ sơ nhập học, kiểm tra và nhập thông tin lên hệ thống phần mềm quản lý.
- Phòng Kế hoạch – Tài chính: Tổ chức khâu thu học phí, phí bảo hiểm, lệ phí nhập học.
- Phòng QTCSVC, Trung tâm CNTT&DL: Chuẩn bị cơ sở vật chất (các phòng đón tiếp trong quy trình nhập học, phòng chờ của phụ huynh, sắp xếp bàn ghế, nước uống, máy tính, máy pho to, đường truyền mạng,…) trong các ngày đón tân sinh viên; Gửi quà tặng Tân sinh viên (nếu có).
- Phòng Tuyển sinh, Trung tâm TT-TCSK: Phối hợp hướng dẫn Tân sinh viên, phụ huynh làm thủ tục nhập học.

  Trung tâm TT-TCSK có kế hoạch quảng bá giới thiệu các ngành đào tạo, hình ảnh các hoạt động của trường tới phụ huynh, tân sinh viên; bố trí cán bộ tiếp báo đài (nếu có).
- Đoàn TN - Hội SV: Huy động sinh viên hỗ trợ các đơn vị theo yêu cầu; Tiếp nhận hồ sơ chuyển sinh hoạt Đoàn và hướng dẫn đăng ký tham gia Hội SV; Tư vấn, hướng dẫn sinh viên tìm nhà trọ.

4. *Bước 4: Phòng CT-CTSV thống kê, báo cáo số lượng Tân sinh viên nhập học theo yêu cầu của Ban Giám hiệu.*

IV. Lưu trữ hồ sơ

Tên hồ sơ/văn bản	Thời hạn lưu trữ	Đơn vị lưu trữ
Kế hoạch đón tiếp Tân sinh viên	Vĩnh viễn	Phòng CT-CTSV Phòng TC-HC
Thống kê số lượng Tân sinh viên nhập học	Hết khóa	Phòng CT-CTSV

TRƯỞNG PHÒNG CT-CTSV	TRƯỞNG PHÒNG KT-BĐCLGD	KT. HIỆU TRƯỞNG PHÓ HIỆU TRƯỞNG
Đinh Hồng Vân	Lê Thị Tuyết Anh	Trần Mạnh Hà

BM01.QT03/ĐNT-CTSV

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Số:...../KH-ĐNT

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày... tháng...năm...

KẾ HOẠCH
Về việc tổ chức đón tiếp Tân sinh viên năm học .....

I. MỤC ĐÍCH-YÊU CẦU

II. NỘI DUNG

1. Nội dung
2. Thời gian:
3. Địa điểm:
4. Thành phần ban chỉ đạo, ban tổ chức:
5. Phân công thực hiện:

III. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

IV. PHỤ LỤC

1. **Phân công công tác chuẩn bị và nhiệm vụ cụ thể ngày đón tân sinh viên**
2. **Sơ đồ các bước thực hiện thủ tục nhập học**

HIỆU TRƯỞNG
(Ký tên và đóng dấu)

BM02.QT03/ĐNT-CTSV

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG CHÍNH TRỊ - CÔNG TÁC SINH VIÊN

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

THỐNG KÊ SỐ LƯỢNG SINH VIÊN NHẬP HỌC NĂM HỌC.....

STT	KHOA	SỐ LƯỢNG SV	ĐỢT	THỜI GIAN	GHI CHÚ
1					
2					
3					
....					

XÁC NHẬN CỦA PHÒNG CT-CTSV

(Ký tên và ghi rõ họ, tên)

NGƯỜI LẬP BẢNG

(Ký tên và ghi rõ họ, tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

QUY TRÌNH
TỔ CHỨC ĐỐI THOẠI ĐỊNH KỲ VỚI SINH VIÊN

(Kèm theo Quyết định số 1113/QĐ-ĐNT ngày 12/9/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh)

I. Số hiệu quy trình: QT04/ĐNT-CTSV

II. Lưu đồ quy trình

Bước	Đơn vị thực hiện hoặc phối hợp thực hiện	Quy trình	Thời hạn	Tên tài liệu/văn bản và ký hiệu biểu mẫu - nếu có
1	Phòng CT - CTSV, Hiệu trưởng, Phòng TC - HC.	Kế hoạch tổ chức đối thoại Lãnh đạo các cấp với sinh viên	Tháng 03 hằng năm.	BM01.QT04/ĐNT-CTSV
2	Các Khoa, Phòng CT - CTSV	- Các khoa gửi lịch đăng ký tổ chức đối thoại sinh viên cấp Khoa về Phòng CT-CTSV. - Tổ chức buổi đối thoại sinh viên cấp Khoa	Theo kế hoạch	BM03.QT04/ĐNT-CTSV
3	Các Khoa, Phòng CT - CTSV	Gửi Biên bản buổi đối thoại cấp Khoa và Báo cáo tổng hợp câu hỏi, đề nghị của sinh viên đối với Trường về Phòng Chính trị - Công tác sinh viên.	03 ngày sau khi tổ chức đối thoại cấp Khoa	BM02.QT04/ĐNT – CTSV BM03.QT04/ĐNT-CTSV
4	Phòng CT - CTSV Các đơn vị liên quan	Tổng hợp câu hỏi, đề nghị của sinh viên các Khoa và gửi đến các đơn vị liên quan để chuẩn bị thông tin trả lời sinh viên	03 ngày sau khi nhận được báo cáo tổng hợp ý kiến sinh viên từ các Khoa	

5	Ban Giám hiệu, Phòng CT - CTSV, Các đơn vị có liên quan theo kế hoạch	- Tổ chức buổi đối thoại sinh viên cấp Trường theo kế hoạch và lịch đã phê duyệt. - Ghi biên bản buổi đối thoại sinh viên cấp Trường	Theo kế hoạch	BM04.QT04/ĐNT-CTSV
6	Phòng CT - CTSV Ban Giám hiệu	Thông báo kết luận.	03 ngày kể từ ngày tổ chức đối thoại cấp Trường	BM05.QT04/ĐNT-CTSV

III. Diễn giải

Bước 1. Kế hoạch tổ chức đối thoại Lãnh đạo các cấp với sinh viên

- Phòng Chính trị - Công tác sinh viên căn cứ kế hoạch năm học, dự thảo kế hoạch tổ chức đối thoại định kỳ các cấp lãnh đạo với sinh viên, trình Ban Giám hiệu phê duyệt.
- Phòng Chính trị - Công tác sinh viên phối hợp Phòng Tổ chức – Hành chính ban hành kế hoạch tổ chức đối thoại đến các Khoa, đơn vị liên quan và sinh viên toàn trường, ban hành trên cổng thông tin hành chính điện tử (ACA) và trích đăng website Trường.
- Các đơn vị có liên quan chuẩn bị và thực hiện các công việc theo phân công trong kế hoạch.

Bước 2. Tổ chức đối thoại Lãnh đạo khoa với sinh viên

- Khoa gửi Lịch đăng ký buổi đối thoại giữa Lãnh đạo khoa với sinh viên về Phòng Chính trị - Công tác sinh viên để tổng hợp Lịch đối thoại của các Khoa và đăng ký Lịch công tác tuần.
- Chuẩn bị nội dung, chương trình buổi đối thoại cấp Khoa. Chuẩn bị tài liệu, cập nhật thông tin phổ biến đến sinh viên và trả lời các câu hỏi của sinh viên những vấn đề liên quan đến công tác của Khoa.
- Tổ chức buổi đối thoại cấp Khoa, cử chủ toạ, thư ký ghi biên bản buổi đối thoại, tiếp nhận và giải đáp trực tiếp các câu hỏi, đề nghị của sinh viên.

- Tổ chức điểm danh sinh viên tham dự và đề xuất tính điểm rèn luyện theo quy định.

Bước 3: Các Khoa gửi Báo cáo tổng hợp các câu hỏi, đề nghị của sinh viên đối với Trường và Biên bản họp đối thoại sinh viên cấp Khoa về Phòng Chính trị - Công tác sinh viên, bản giấy theo mẫu (BM02.QT04/ĐNT-CTSV, BM03.QT04/ĐNT-CTSV) và file mềm qua email ctctsv@huflit.edu.vn, sau 03 ngày tổ chức đối thoại cấp Khoa.

Bước 4 : Phòng CT-CTSV tổng hợp câu hỏi, đề nghị của sinh viên gửi các đơn vị có liên quan chuẩn bị để trả lời tại buổi đối thoại cấp Trường;

Và tập hợp các văn bản trả lời của các đơn vị trước ngày tổ chức đối thoại.

Bước 5 : Tổ chức buổi đối thoại cấp Trường

- Phòng CT-CTSV đăng ký Lịch công tác tuần, mời các thành viên theo kế hoạch.
- Cử MC, bố trí thư ký ghi biên bản buổi đối thoại.
- Phối hợp Đoàn Thanh niên – Hội Sinh viên sắp xếp chỗ ngồi cho sinh viên và điểm danh sinh viên tham dự đề xuất tính điểm rèn luyện theo quy định.
- Chủ toạ điều hành buổi đối thoại, Ban Giám hiệu và các đơn vị có liên quan tham gia trả lời trực tiếp các câu hỏi, đề nghị của sinh viên.

Bước 6: Phòng Chính trị - Công tác sinh viên tổng hợp nội dung tiếp nhận và xử lý trong buổi đối thoại sinh viên cấp Trường, lập thành Thông báo kết luận trình Ban giám hiệu phê duyệt (BM05.QT04/ĐNT-CTSV), ban hành trên cổng thông tin hành chính điện tử (ACA) và trích đăng website Trường.

IV. Lưu trữ hồ sơ

Tên hồ sơ/văn bản	Thời hạn lưu trữ	Đơn vị lưu trữ
Kế hoạch tổ chức đối thoại định kỳ giữa lãnh đạo các cấp với sinh viên năm học… (BM01.QT04/ĐNT-CTSV)	Vĩnh viễn	Phòng Chính trị - Công tác sinh viên
Báo cáo tổng hợp đối thoại sinh viên cấp Khoa (BM02.QT04/ĐNT – CTSV)	Vĩnh viễn	Các Khoa Phòng Chính trị - Công tác sinh viên
Biên bản họp đối thoại sinh viên cấp Khoa (BM03.QT04/ĐNT-CTSV)	Vĩnh viễn	Các Khoa Phòng Chính trị - Công tác sinh viên

Biên bản họp đối thoại sinh viên cấp Trường (BM04.QT04/ĐNT-CTSV)	Vĩnh viễn	Phòng Chính trị - Công tác sinh viên
Thông báo kết luận đối thoại sinh viên định kỳ năm học….. (BM05.QT04/ĐNT-CTSV)	Vĩnh viễn	Phòng Chính trị - Công tác sinh viên

TRƯỞNG PHÒNG CT-CTSV	TRƯỞNG PHÒNG KT-BĐCLGD	KT. HIỆU TRƯỞNG PHÓ HIỆU TRƯỞNG
Đinh Hồng Vân	Lê Thị Tuyết Anh	Trần Mạnh Hà

BM01.QT04/ĐNT-CTSV

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH

Về việc tổ chức đối thoại định kỳ giữa lãnh đạo các cấp với sinh viên năm học .....

I. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU

1. Mục đích
2. Yêu cầu

II. NỘI DUNG

1. Về quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học:
2. Về công tác sinh viên:
3. Về cơ sở vật chất, tài liệu học tập, tài chính sinh viên:
4. Về hoạt động của Đoàn Thanh niên và Hội sinh viên:
5. Về các công tác khác:

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

A. Đối thoại cấp Khoa

1. Thời gian – địa điểm
2. Thành phần tham dự
3. Nội dung chương trìng

B. Đối thoại cấp Trường

1. Thời gian – địa điểm
2. Thành phần tham dự
3. Nội dung chương trình

IV. BAN TỔ CHỨC VÀ ĐOÀN CHỦ TỌA

1. Thành lập Ban Chỉ đạo
2. Thành lập Ban Tổ chức
3. Thành lập Đoàn Chủ tọa tại buổi đối thoại cấp Trường
4. Phân công nhiệm vụ

4.1 Phòng Chính trị - Công tác sinh viên

4.2 Phòng Quản trị Cơ sở vật chất

4.3 Phòng Đào tạo Đại học

4.4 Phòng Kế hoạch – Tài chính

4.5 Trung tâm Truyền thông – Tổ chức sự kiện

4.6 Các Phòng/ Trung tâm/ Thư viện

4.7 Đoàn - Hội sinh viên Trường

4.8 Các Khoa *(trừ Khoa Lý luận chính trị)*

Nơi nhận:
- ĐU, HĐT, BGH;
- Như mục IV Kế hoạch;
- Lưu: VT, CT-CTSV.

HIỆU TRƯỞNG

(Ký tên và đóng dấu)

BM02.QT04/ĐNT-CTSV

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA.....

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

BÁO CÁO TỔNG HỢP CÂU HỎI VÀ ĐỀ NGHỊ CỦA SINH VIÊN

1. Số buổi/ca tổ chức đối thoại tại Khoa:.....buổi/ca.

2. Số lượng sinh viên tham gia: .....SV/tổng số .....SV của Khoa (.....%).

3. Nội dung:

3.1. Các ý kiến và đề xuất của sinh viên đã được BCN Khoa giải đáp (câu hỏi-nội dung giải đáp):

.....

.....

.....

.....

3.2. Các ý kiến, đề xuất của sinh viên đề nghị BGH và các đơn vị chức năng giải đáp trong buổi đối thoại cấp Trường:

* Ý kiến, đề xuất về tổ chức chương trình đào tạo và phục vụ công tác đào tạo

.....

.....

* Ý kiến, đề xuất về cơ sở vật chất phục vụ quá trình đào tạo

.....

.....

* Ý kiến, đề xuất về giải quyết chế độ chính sách và công tác sinh viên

.....

.....

* Ý kiến, đề xuất về tài chính sinh viên

.....

.....

* Ý kiến, đề xuất về môi trường văn hoá sư phạm

.....

.....

* Ý kiến, đề xuất về liên quan đến hoạt động của Đoàn TN và Hội sinh viên

.....

.....

* Ý kiến, đề xuất về liên quan đến công tác phát triển Đảng trong sinh viên

.....

.....

3.3. Các Ý kiến, đề xuất khác (nếu có)

.....

.....

TRƯỞNG KHOA

(Ký tên và ghi rõ họ, tên)

BM03.QT04/ĐNT-CTSV

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA.....

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202

BIÊN BẢN HỌP ĐỐI THOẠI SINH VIÊN CẤP KHOA

1. Thời gian:..... **Ngày**: .....**Địa điểm:** .....

2. Sinh viên khoá.....**Tổng số sinh viên tham gia:**.....

3. Thành phần tham dự:

+ Ban chủ nhiệm Khoa, Chuyên viên CTSV khoa:

- .....
- .....

+ Giảng viên cố vấn, BCH Đoàn khoa, BCH Liên Chi hội Sinh viên khoa:

- .....
- .....

+ Đại diện Phòng Chính trị - Công tác sinh viên: .....

+ Ban cán sự các lớp:.....

+ Số sinh viên các lớp: .....

- Chủ tọa cuộc họp:.....

- Thư ký: .....

4. Nội dung

4.1. BCN Khoa phổ biến các thông tin, quy định của Trường đối với sinh viên

.....

.....

.....

4.2. Tiếp nhận và giải đáp các ý kiến, đề xuất của sinh viên đối với Khoa, với Trường:

* Ý kiến, đề xuất về tổ chức chương trình đào tạo và phục vụ công tác đào tạo

.....

.....

* Ý kiến, đề xuất về cơ sở vật chất phục vụ quá trình đào tạo

.....

.....

* Ý kiến, đề xuất về giải quyết chế độ chính sách và công tác sinh viên

.....

.....

* Ý kiến, đề xuất về tài chính sinh viên

.....

.....

* Ý kiến, đề xuất về môi trường văn hoá sư phạm

.....

.....

* Ý kiến, đề xuất về liên quan đến hoạt động của Đoàn TN và Hội sinh viên

.....

.....

* Ý kiến, đề xuất về liên quan đến công tác phát triển Đảng trong sinh viên

.....

.....

4.3. Các Ý kiến, đề xuất khác (nếu có)

.....

.....

THƯ KÝ	**CHỦ TỌA**
(Ký tên và ghi rõ họ, tên)	(Ký tên và ghi rõ họ, tên)

BM04.QT04/ĐNT-CTSV

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202

BIÊN BẢN HỌP ĐỐI THOẠI SINH VIÊN CẤP TRƯỜNG

1. Thời gian: ..... **Ngày:**..... **Địa điểm:** .....

2. Số lượng sinh viên tham gia: ....

3. Thành phần tham dự:

- Về phía lãnh đạo Nhà trường:

+ .....

+ .....

- Về phía các đơn vị:

+ .....

+ .....

4. Thành phần Đoàn Chủ tọa và Đoàn Thư ký:

- Đoàn Chủ tọa gồm có:

+ .....

+ .....

+ .....

- Đoàn Thư ký gồm có:

+.....

+.....

5. Nội dung

THƯ KÝ	**CHỦ TỌA**
(Ký tên và ghi rõ họ, tên)	*(Ký tên và ghi rõ họ, tên)*

BM05.QT04/ĐNT-CTSV

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Số: /TB-ĐNT

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202

THÔNG BÁO KẾT LUẬN ĐỐI THOẠI SINH VIÊN ĐỊNH KỲ NĂM HỌC…...

(Ngày ….. tháng …. Năm…..)

Các căn cứ…

I. Nội dung tiếp nhận

II. Các nội dung xử lý

III. Kết luận

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG
CHÍNH TRỊ - CÔNG TÁC SINH VIÊN

(Ký tên và đóng dấu)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

QUY TRÌNH
CẤP THẺ SINH VIÊN

(Kèm theo Quyết định số 1113/QĐ-ĐNT ngày 12/12/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh)

I. Số hiệu quy trình: QT05/ĐNT-CTSV

II. Lưu đồ quy trình

2.1 Lưu đồ cấp mới Thẻ sinh viên đối với Tân sinh viên

Bước	Đơn vị thực hiện hoặc phối hợp thực hiện	Quy trình	Thời hạn	Tên tài liệu/văn bản và ký hiệu biểu mẫu - nếu có
1	Phòng Chính trị - Công tác sinh viên	Tiếp nhận làm thẻ sinh viên đối với Tân sinh viên	Sau khi Tân sinh viên hoàn thành học phí nhập học	Giấy báo nhập học
2	Phòng Chính trị - Công tác sinh viên	Chụp hình và tiến hành làm thẻ sinh viên	Trong ngày tiếp nhận làm thẻ sinh viên	
3	Phòng Chính trị - Công tác sinh viên	Giao thẻ sinh viên	Trong ngày tiếp nhận làm thẻ sinh viên	

2.2 Lưu đồ cấp lại Thẻ sinh viên

Bước	Đơn vị thực hiện hoặc phối hợp thực hiện	Quy trình	Thời hạn	Tên tài liệu/văn bản và ký hiệu biểu mẫu - nếu có
1	Sinh viên, Phòng Chính trị - Công tác sinh viên	- Sinh viên có nhu cầu làm lại Thẻ SV liên hệ tại phòng Chính trị - Công tác sinh viên. - Tiếp nhận, kiểm tra thông tin sinh viên đăng ký làm lại Thẻ. - Gửi sinh viên Giấy xác nhận làm lại thẻ sinh viên.	Trong giờ hành chính các ngày làm việc	Biểu mẫu điện tử (Form) đăng ký làm lại thẻ sinh viên Giấy xác nhận làm lại thẻ sinh viên

2	Phòng Chính trị - Công tác sinh viên	Kiểm tra thông tin, hình ảnh sinh viên và in thẻ sinh viên	Thứ 6 hàng tuần	
3	Phòng Chính trị - Công tác sinh viên, Sinh viên	Giao thẻ sinh viên	10 ngày sau khi nhận đăng ký	

III. Diễn giải

3.1 Diễn giải lưu đồ cấp mới Thẻ sinh viên đối với Tân sinh viên

1. *Bước 1: Tiếp nhận làm thẻ sinh viên:*

- Tại khu vực làm thẻ sinh viên trong đợt đón Tân sinh viên, sau khi Tân sinh viên hoàn tất thủ tục đóng học phí nhập học, Phòng CT-CTSV (Bộ phận làm Thẻ sinh viên) tiếp nhận thông tin sinh viên đăng ký làm thẻ thông qua Giấy báo nhập học và kiểm tra Biên lai đã đóng học phí.
- Bộ phận làm thẻ SV (nhóm tiếp nhận) nhập thông tin mã số sinh viên để hiện thị trên bảng điện tử.
- Tân sinh viên theo dõi màn hình và chờ chụp hình theo thứ tự.

2. *Bước 2: Chụp hình và tiến hành làm thẻ sinh viên*

- Chụp hình làm thẻ sinh viên: Bộ phận chụp hình tiến hành mời sinh viên và chụp hình sinh viên theo thứ tự tiếp nhận.
- Xử lý hình ảnh: Sau khi hình được chụp, bộ phận xử lý hình thực hiện đổi tên hình thành mã số sinh viên và chuyển tệp hình vào mục dùng chung.

  Bộ phận xử lý hình chỉnh sửa kích thước hình, và cập nhật hình vào thư mục hình sinh viên trong phần mềm quản lý đào tạo (PSC).
- In thẻ sinh viên:

  + Bộ phận in thẻ quét mã vạch trong giấy báo nhập học để lấy thông tin sinh viên trong hệ thống PSC.

  + Sau khi lấy thông tin và kiểm tra có hình ảnh, tiến hành in thẻ sinh viên.

3. *Bước 3: Giao thẻ sinh viên*

  - Bộ phận giao thẻ: kiểm tra Thẻ sinh viên đã in và Giấy báo nhập học theo từng đợt (mỗi đợt từ 5 đến 10 sinh viên).

  - Sau khi đủ số lượng mỗi đợt, bộ phận giao thẻ tiến hành giao Thẻ sinh viên và Giấy báo nhập học cho Tân sinh viên.

3.2 Diễn giải lưu đồ cấp lại thẻ sinh viên

1. *Bước 1: Tiếp nhận thông tin đăng ký làm lại Thẻ sinh viên*
   - Sinh viên có nhu cầu làm lại Thẻ sinh viên (trường hợp bị mất hoặc Thẻ sinh viên bị hư hỏng hoặc muốn đổi lại hình trên Thẻ sinh viên), liên hệ tại Phòng Chính trị - Công tác sinh viên mang theo giấy tờ tùy thân, truy cập vào form đăng ký làm lại thẻ (tại đường dẫn https://forms.gle/NhWrniZe89yspjHs7), nộp lệ phí làm lại Thẻ 50.000 đồng.
   - Chuyên viên phụ trách thẻ sinh viên tiếp nhận, kiểm tra thông tin sinh viên (CCCD/CMND, thông tin SV trên hệ thống PSC, hình làm thẻ). Trường hợp sinh viên chưa có hình hoặc muốn đổi hình làm thẻ sinh viên, chuyên viên Công tác sinh viên hướng dẫn sinh viên nộp lại hình qua địa chỉ hộp thư thesinhvien@st.huflit.edu.vn trong vòng 03 ngày kể từ ngày đăng ký, thu lệ phí làm lại thẻ. Gửi SV Giấy xác nhận làm lại Thẻ.
2. *Bước 2:* Phòng Chính trị - Công tác sinh viên kiểm tra đối chiếu thông tin, hình ảnh của sinh viên và tiến hành in Thẻ theo mẫu quy định vào ngày thứ Sáu hàng tuần.
3. *Bước 3:* Sau 10 ngày đăng ký, sinh viên đến nhận Thẻ sinh viên phải xuất trình Giấy xác nhận làm lại thẻ sinh viên, giấy tờ tùy thân. Chuyên viên Công tác sinh viên kiểm tra và giao đúng thẻ cho sinh viên.

IV. Lưu trữ hồ sơ

Tên hồ sơ/văn bản	Thời hạn lưu trữ	Đơn vị lưu trữ
Mẫu form đăng ký làm lại thẻ sinh viên (https://forms.gle/NhWrniZe89yspjHs7)	Vĩnh viễn	Phòng Chính trị - Công tác sinh viên
Giấy xác nhận làm lại thẻ sinh viên (BM01.QT05/ĐNT-CTSV)	20 ngày	Phòng Chính trị - Công tác sinh viên

TRƯỞNG PHÒNG CT-CTSV	TRƯỞNG PHÒNG KT-BĐCLGD	KT. HIỆU TRƯỞNG PHÓ HIỆU TRƯỞNG
Đinh Hồng Vân	Lê Thị Tuyết Anh	Trần Mạnh Hà

BM01.QT05/ĐNT-CTSV

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC TP. HCM
PHÒNG CHÍNH TRỊ - CÔNG TÁC SINH VIÊN

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm 20...

GIẤY XÁC NHẬN LÀM THẺ SINH VIÊN

PHÒNG CHÍNH TRỊ - CÔNG TÁC SINH VIÊN XÁC NHẬN:

Sinh viên: ..... CMND/CCCD:.....
Mã số SV: ..... Năm sinh:.....
Khoa:..... SĐT: .....
Khóa học:..... Lý do làm lại thẻ: .....
Ngày đăng ký: ..... Ngày nhận thẻ: .....

Lưu ý*: *Giấy xác nhận làm thẻ sinh viên này có giá trị trong vòng **15 ngày kể từ ngày đăng ký. Sinh viên dùng giấy này thay cho việc sử dụng thẻ sinh viên tại Trường. Khi đến nhận thẻ sinh viên, sinh viên phải **nộp lại** giấy xác nhận làm thẻ này./.*

*Trường hợp chưa có file ảnh, trong vòng **03 ngày** kể từ ngày đăng ký, SV sử dụng **email sinh viên (Outlook)** gửi thông tin vào địa chỉ mail (thesinhvien@st.huflit.edu.vn) cụ thể như sau:*
- Thông tin: Họ và tên/ MSSV/ Ngày sinh/ Khoa/ SĐT
- Đính kèm: 01 file hình 3x4, định dạng JPG, đặt tên file là "MSSV" (VD: 18DH490xxx.jpg)
Xác nhận gửi hình mới:..... .....

PHÒNG CHÍNH TRỊ - CÔNG TÁC SINH VIÊN

NỘI DUNG FORM ĐĂNG KÝ LÀM LẠI THẺ SINH VIÊN

TIÊU ĐỀ: **ĐĂNG KÝ LÀM LẠI THẺ SINH VIÊN NĂM HỌC.....**

MÔ TẢ:

Sinh viên lưu ý kiểm tra thông tin chính xác trước khi bấm gửi
Phần nào không hiểu vui lòng hỏi lại thầy/cô.
Thẻ sinh viên sẽ được cấp sau 10 ngày (không kể thứ 7, chủ nhật)

HƯỚNG DẪN ĐIỀN THÔNG TIN:

* Email: Sinh viên điền email sinh viên của mình (mssv@st.huflit.edu.vn)
* Ngày đăng ký: chọn ngày hiện tại
* Ngày nhận thẻ: hỏi thầy/cô
* Lý do đăng ký làm lại Thẻ sinh viên:

CÂU HỎI:

1. Email

.....

2. Ngày đăng ký

.....

3. MSSV

.....

4. Họ và tên

.....

5. Ngày sinh

.....

6. Ngày hẹn nhận thẻ:

.....

7. Khóa học

.....

8. CMND/CCCD

.....

9. Lý do làm lại Thẻ sinh viên

.....

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

QUY TRÌNH
BẦU LỚP TRƯỞNG VÀ ĐÁNH GIÁ NHIỆM VỤ CỦA LỚP TRƯỞNG CÁC LỚP SINH VIÊN TRONG NĂM HỌC

(Kèm theo Quyết định số 1113/QĐ-ĐNT ngày 12/12/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh)

I. Số hiệu quy trình: QT06/ĐNT-CTSV

II. Lưu đồ quy trình:

Bước	Đơn vị thực hiện hoặc phối hợp thực hiện	Tiến trình	Thời hạn	Tên tài liệu/văn bản và ký hiệu biểu mẫu - nếu có
1	Phòng CT-CTSV, Các khoa	Thông báo về việc bình bầu Lớp trưởng lớp sinh viên trong năm học	Trong tuần đầu năm học	- Quy chế CTSV hệ chính quy ban hành quyết định số 341/QĐ-ĐNT ngày 12/12/2018 (điều 23) - Kế hoạch năm học **- BM01.QT06/ĐNT-CTSV**
2	Các khoa	Triển khai công tác bình bầu lớp trưởng tại các lớp sinh viên	Ngay sau khi có thông báo bình bầu lớp trưởng.	**BM02.QT06/ĐNT-CTSV**
3	Các khoa	Đề xuất, gửi danh sách lớp trưởng của các lớp về phòng CT-CTSV.	Theo thời gian quy định tại Thông báo	**BM03.QT06/ĐNT-CTSV** **BM04.QT06/ĐNT-CTSV**
4	Phòng CT-CTSV, Hiệu trưởng, Phòng TC-HC	- Phòng CT-CTSV tổng hợp danh sách đề xuất lớp trưởng trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận. - Công bố danh sách lớp trưởng	Trong vòng 10 ngày kể từ khi nhận danh sách đề xuất lớp trưởng của các khoa.	**BM05.QT06/ĐNT-CTSV** **BM06.QT06/ĐNT-CTSV**
5	Đoàn TN – Hội SV, Các khoa	Đoàn TN – Hội sinh viên phối hợp các Khoa đánh giá nhiệm vụ, bình bầu	Sau mỗi học kỳ, năm học.	- Quy chế CTSV hệ chính quy ban hành quyết định số 341/QĐ-

		xếp loại Lớp trưởng/Chi hội trưởng các lớp sinh viên và đề xuất phụ cấp năm học		ĐNT ngày 12/12/2018 (điều 23) - Hướng dẫn số 06/HD-ĐTN V/v đánh giá xếp loại hoàn thành nhiệm vụ đối với cán bộ Đoàn – Hội các cấp
6	Phòng CT-CTSV, Ban Giám hiệu, Hội đồng trường	Phòng CT-CTSV xem xét kết quả đánh giá nhiệm vụ của Lớp trưởng/Chi hội trưởng các lớp sinh viên và đề xuất BGH, HĐT xem xét phê duyệt phụ cấp trong năm học.	Ngay khi nhận kết quả đánh giá của Đoàn TN – Hội SV.	

III. Diễn giải:

1. *Bước 1: Thông báo về bình bầu lớp trưởng lớp sinh viên trong năm học*

   Vào tuần đầu năm học, Phòng CT-CTSV căn cứ Quy chế CTSV soạn thảo thông báo gửi các Khoa về việc bình bầu Lớp trưởng các lớp sinh viên hệ chính quy trong năm học mới. Lưu ý về:

   - Thời gian thực hiện: trong vòng 2 tuần, kể từ ngày ra thông báo.
   - Tiêu chuẩn đề cử, ứng cử chức danh Lớp trưởng: phải có kết quả học tập từ Trung bình trở lên, điểm rèn luyện loại Khá trở lên; có năng lực tổ chức quản lý, nhiệt tình và có trách nhiệm đối với tập thể, được tập thể lớp tín nhiệm (đối với sinh viên năm nhất do Trưởng khoa chỉ định).

2. *Bước 2: Tổ chức bình bầu lớp trưởng tại các lớp sinh viên*

   - Ngay sau khi có thông báo, các Khoa yêu cầu các lớp tổ chức họp lớp để bầu lớp trưởng.
   - Khoa cử Giảng viên cố vấn hoặc đại diện giảng viên, chuyên viên CTSV khoa tham dự buổi họp bình bầu lớp trưởng các lớp. Lớp trưởng phải bảo đảm tiêu chuẩn và đạt số phiếu tín nhiệm trên 50% tổng số sinh viên lớp. Giảng viên cố vấn hoặc đại diện giảng viên, chuyên viên CTSV khoa tham dự ký xác nhận Biên bản họp lớp bình bầu lớp trưởng và gửi biên bản về Khoa.

- Đối với các lớp năm thứ nhất, Lớp trưởng do Trưởng khoa chỉ định trên cơ sở xem xét hồ sơ nhập học và năng lực của sinh viên.

3. *Bước 3: Các khoa gửi danh sách lớp trưởng lớp sinh viên đề xuất Hiệu trưởng công nhận*

   Căn cứ biên bản họp bầu lớp trưởng của các lớp, Khoa tổng hợp, Trưởng khoa duyệt danh sách và đề xuất Hiệu trưởng ra quyết định công nhận (thông qua phòng CT-CTSV).

4. *Bước 4: Ban hành quyết định công nhận danh sách lớp trưởng trong năm học*

   - Phòng CT-CTSV tổng hợp danh sách lớp trưởng lớp sinh viên toàn trường, soạn quyết định, tờ trình, trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận lớp trưởng lớp sinh viên trong năm học.
   - Sau khi Hiệu trưởng phê duyệt quyết định công nhận lớp trưởng, phòng CT-CTSV phối hợp phòng Tổ chức – Hành chính ban hành quyết định công nhận lớp trưởng các lớp sinh viên của năm học.

5. *Bước 5: Đánh giá nhiệm vụ của Lớp trưởng/Chi hội trưởng các lớp sinh viên trong năm học và đề xuất mức phụ cấp*

   - Sau mỗi học kỳ/năm học, căn cứ điều 23 Quy chế CTSV hệ chính quy ban hành theo quyết định số 341/QĐ-ĐNT ngày 12/12/2018 và Hướng dẫn số 06/HD-ĐTN v/v đánh giá xếp loại hoàn thành nhiệm vụ đối với cán bộ Đoàn – Hội các cấp. Đoàn TN – Hội sinh viên phối hợp các Khoa tổ chức chấm điểm mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Lớp trưởng/Chi hội trưởng các lớp sinh viên, bình bầu xếp loại và đề xuất mức phụ cấp.
   - Đoàn TN - Hội sinh viên sau khi đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các Lớp trưởng/Chi hội trưởng lớp sinh viên sẽ tổng hợp danh sách đánh giá và đề xuất mức phụ cấp (mẫu của Đoàn – Hội) gửi phòng CT – CTSV.

6. *Bước 6: Phụ cấp Lớp trưởng/ Chi hội trưởng*

   Phòng CT-CTSV xem xét đề xuất của Đoàn TN - Hội sinh viên và trình Hiệu trưởng, Hội đồng trường duyệt chi phụ cấp Lớp trưởng/ Chi hội trưởng.

IV. Lưu trữ hồ sơ:

Tên hồ sơ/văn bản	Thời hạn lưu trữ	Đơn vị lưu trữ
Thông báo bầu lớp trưởng lớp sinh viên (BM01.QT06/ĐNT-CTSV)	05 năm	Phòng CT-CTSV
Biên bản họp lớp (BM02.QT06/ĐNT-CTSV)	05 năm	Phòng CT-CTSV
Công văn đề xuất lớp trưởng lớp sinh viên (BM03.QT06/ĐNT-CTSV)	05 năm	Phòng CT-CTSV
Biểu mẫu danh sách lớp trưởng lớp sinh viên các khoa (BM04.QT06/ĐNT-CTSV)	05 năm	Phòng CT-CTSV
Tờ trình gửi Ban Giám hiệu, (BM05.QT06/ĐNT-CTSV)	05 năm	Phòng CT-CTSV
Quyết định công nhận lớp trưởng, danh sách lớp trưởng lớp sinh viên toàn trường (BM06.QT06/ĐNT-CTSV)	05 năm	Phòng CT-CTSV

TRƯỞNG PHÒNG CT-CTSV	TRƯỞNG PHÒNG KT-BĐCLGD	KT. HIỆU TRƯỞNG PHÓ HIỆU TRƯỞNG
Đinh Hồng Vân	Lê Thị Tuyết Anh	Trần Mạnh Hà

BM01.QT06/ĐNT-CTSV

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Số: .../TB-ĐNT

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 20..

THÔNG BÁO

Về việc bầu Lớp trưởng các lớp sinh viên hệ Chính quy năm học .....

Căn cứ Quy chế công tác sinh viên hệ chính quy Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học TP. Hồ Chí Minh ban hành kèm theo quyết định số 341/QĐ-ĐNT, ngày 12/12/2018 của Hiệu trưởng;

Nhằm giúp cho việc học tập, sinh hoạt được thuận tiện, đồng thời làm cầu nối giữa Nhà trường với sinh viên, Nhà trường thông báo đến Lãnh đạo các Khoa về việc tổ chức bầu Lớp trưởng các lớp sinh viên hệ Chính quy năm học ..... theo biểu mẫu đính kèm và tổng hợp danh sách Lớp trưởng các lớp sinh viên gửi về Trường thông qua Phòng CT-CTSV thời gian cụ thể như sau:

STT	Khóa	Thời gian bầu Lớp trưởng các lớp sinh viên	Thời gian nộp về Phòng CT-CTSV	Ghi chú
1				

Việc thực hiện bầu Lớp trưởng các lớp sinh viên phải thật nghiêm túc và mang tính dân chủ.

Tiêu chuẩn đề cử, ứng cử chức danh Lớp trưởng: phải có kết quả học tập từ Trung bình trở lên, điểm rèn luyện loại Khá trở lên; có năng lực tổ chức quản lý, nhiệt tình và có trách nhiệm đối với tập thể, được tập thể lớp tín nhiệm (đạt số phiếu tín nhiệm trên 50% tổng số sinh viên). Đối với các lớp năm thứ nhất, Lớp trưởng do Trưởng khoa chỉ định trên cơ sở xem xét hồ sơ nhập học và năng lực của sinh viên.

Khoa cử Giảng viên cố vấn hoặc đại diện giảng viên, chuyên viên khoa tham dự buổi họp bình bầu lớp trưởng các lớp. Giảng viên tham dự ký xác nhận Biên bản họp lớp bình bầu lớp trưởng và gửi biên bản về Khoa.

Đề nghị Lãnh đạo các Khoa có biện pháp thông báo và nhắc nhở đến các lớp sinh viên hệ Chính quy năm học ..... thực hiện nghiêm túc thông báo này.

Trân trọng./.

Nơi nhận:
- Ban Giám hiệu;
- Trưởng các đơn vị liên quan;
- Đăng website;
- Lưu: VT, CT-CTSV.

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG
CHÍNH TRỊ - CÔNG TÁC SINH VIÊN

(Ký tên và đóng dấu)

BM02.QT06/ĐNT-CTSV

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

BIÊN BẢN HỌP LỚP

Về việc bầu chọn lớp trưởng lớp sinh viên năm học ……..-……

Lớp: ..... - Khoá: ..... - Khoa: .....

I. THỜI GIAN – ĐỊA ĐIỂM: ..... giờ ..... phút, ngày ..... /...../20……., tại: .....

II. THÀNH PHẦN: Giảng viên cố vấn/ Chuyên viên CTSV khoa .....

Các sinh viên thuộc lớp (Tổng số tham dự họp:……) Số lượng vắng:……..

III. NỘI DUNG: Họp lớp bầu chọn Lớp trưởng lớp sinh viên năm học .....

Hình thức bầu chọn: .....

1. Giảng viên cố vấn/ chuyên viên CTSV Khoa báo cáo sơ lược nội dung đã phổ biến, hướng dẫn cho lớp việc bầu chọn Lớp trưởng lớp sinh viên; thông qua danh sách đề cử, ứng cử, dự kiến lớp trưởng: .

.....

.....

2. Tập thể lớp thống nhất các nội dung và danh sách đề cử, ứng cử lớp trưởng lớp sinh viên, tiến hành biểu quyết (Tỷ lệ biểu quyết, ghi rõ số lượng):

.....

.....

.....

.....

.....

3. Kết quả chính thức:

.....

.....

.....

.....

4. Kết luận của GVCV/chuyên viên CTSV Khoa:.....

.....

.....

.....

Buổi họp đã thống nhất với kết quả bầu chọn, buổi họp kết thúc lúc .....giờ ..... cùng ngày.

TM. TẬP THỂ LỚP
(Ký tên, ghi rõ họ, tên)

GIẢNG VIÊN CỐ VẤN/
CHUYÊN VIÊN CTSV KHOA
(Ký tên, ghi rõ họ, tên)

BM03.QT06/ĐNT-CTSV

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA.....
Số:.....

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

Về việc đề nghị công nhận lớp trưởng các lớp sinh viên năm học …

Kính gửi: - Ban Giám hiệu;
- Phòng Chính trị - Công tác sinh viên.

Căn cứ Biên bản họp lớp bình bầu Lớp trưởng các lớp sinh viên năm học ... và hồ sơ sinh viên năm nhất,

Khoa ..... đề nghị Nhà trường ra quyết định công nhận các Sinh viên có tên trong danh sách đính kèm là Lớp trưởng các lớp sinh viên của Khoa năm học ….

Trân trọng./.

TRƯỞNG KHOA
(Ký tên, ghi rõ họ, tên)

BM04.QT06/ĐNT-CTSV

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA .....

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

DANH SÁCH LỚP TRƯỞNG CÁC LỚP SINH VIÊN NĂM HỌC .....

(Đính kèm Công văn số:……, ngày…..tháng….năm…… của Khoa……)

STT	HỌ VÀ TÊN	MSSV	LỚP	KHÓA	SỐ ĐIỆN THOẠI	EMAIL
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

TRƯỞNG KHOA XÁC NHẬN
(Ký tên và ghi rõ họ, tên)

NGƯỜI LẬP BẢNG
(Ký tên và ghi rõ họ, tên)

** Danh sách này làm bằng excel, font chữ Times New Roman, cỡ chữ 13*

BM05.QT06/ĐNT-CTSV

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG CHÍNH TRỊ - CÔNG TÁC SINH VIÊN

Số:……..

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

TỜ TRÌNH
Về việc đề nghị công nhận Lớp trưởng các lớp sinh viên năm học …….

Kính gửi: Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng

Căn cứ kế hoạch năm học ...

Căn cứ Quy chế công tác sinh viên hệ chính quy Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học TP. Hồ Chí Minh ban hành kèm theo quyết định số 341/QĐ-ĐNT, ngày 12/12/2018 của Hiệu trưởng,

Trên cơ sở kết quả bầu Lớp trưởng các lớp sinh viên năm học……. của các Khoa, Phòng Chính trị - Công tác Sinh viên kính báo cáo Ban Giám hiệu và đề nghị ra quyết định công nhận danh sách Lớp trưởng các lớp sinh viên năm học……. (Danh sách đính kèm)

Trân trọng kính trình./.

PHÊ DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU

(Ký tên và ghi rõ họ, tên)

TRƯỞNG PHÒNG
CHÍNH TRỊ - CÔNG TÁC SINH VIÊN

(Ký tên và ghi rõ họ, tên)

BM06.QT06/ĐNT-CTSV

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG CHÍNH TRỊ - CÔNG TÁC SINH VIÊN

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

DANH SÁCH LỚP TRƯỞNG CÁC LỚP SINH VIÊN NĂM HỌC .....

(Đính kèm Tờ trình số:..../TTr-CTSV, ngày.....tháng....năm..... của Phòng CT - CTSV)

STT	HỌ VÀ TÊN	MSSV	LỚP	KHOA	KHÓA	SỐ ĐIỆN THOẠI	EMAIL
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

XÁC NHẬN CỦA TRƯỞNG PHÒNG
(Ký tên và ghi rõ họ, tên)

NGƯỜI LẬP BẢNG
(Ký tên và ghi rõ họ, tên)

** Danh sách này làm bằng excel, font chữ Times New Roman, cỡ chữ 13*

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ-TIN HỌC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Số:...../QĐ-ĐNT

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày... tháng ... năm 20...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công nhận Lớp trưởng các lớp sinh viên hệ Chính quy năm học.....

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ – TIN HỌC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 616/TTg ngày 26 tháng 10 năm 1994 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ về việc qui định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quy chế Công tác sinh viên hệ chính quy Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học TP. HCM ban hành kèm theo quyết định số 341/QĐ-ĐNT ngày 12 tháng 12 năm 2018 của Hiệu trưởng;

Căn cứ tình hình thực tế công tác quản lý đào tạo của Trường;

Theo đề nghị của Trưởng các Khoa và Trưởng phòng Chính trị – Công tác sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận **.... sinh viên** là Lớp trưởng các lớp sinh viên hệ Chính quy năm học ..... theo danh sách đính kèm;

Điều 2. Các Lớp trưởng có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ được quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 23, Chương V Quy chế Công tác sinh viên hệ chính quy Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học TP. HCM ban hành kèm theo quyết định số 341/QĐ-ĐNT ngày 12 tháng 12 năm 2018 của Hiệu trưởng;

Điều 3. Các ông/bà Trưởng Phòng Chính trị - Công tác sinh viên, Trưởng Phòng Đào tạo Đại học, Trưởng Phòng Kế hoạch – Tài chính, Trưởng các khoa, các đơn vị liên quan và các sinh viên có tên trong danh sách ở Điều 1 có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- HĐT, BGH;
- Lưu: VT, CT-CTSV.

HIỆU TRƯỞNG

(Ký tên và đóng dấu)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

QUY TRÌNH
GỬI THƯ THÔNG BÁO KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ RÈN LUYỆN CHO PHỤ HUYNH SINH VIÊN ĐẠT LOẠI XUẤT SẮC, GIỎI - LOẠI YẾU, KÉM

(Kèm theo Quyết định số 33/QĐ-ĐNT ngày 11/01/2023. của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh)

I. Số hiệu quy trình: QT07/ĐNT-CTSV

II. Lưu đồ quy trình:

Bước	Đơn vị thực hiện hoặc phối hợp thực hiện	Tiến trình	Thời hạn	Tên tài liệu/văn bản và ký hiệu biểu mẫu - nếu có
1	Phòng CT-CTSV	Thống kê danh sách sinh viên có kết quả học tập, rèn luyện của năm học loại Xuất sắc, Giỏi và loại Yếu, Kém	Ngay sau khi có kết quả học tập và kết quả rèn luyện	**BM01.QT07/ĐNT-CTSV**
2	Phòng CT-CTSV Ban Giám hiệu Phòng ĐTĐH	P.CT-CTSV gửi Tờ trình BGH, phòng ĐTĐH phê duyệt chủ trương, danh sách trước khi gửi thư thông báo tới phụ huynh SV.	Tối đa 05 ngày kể từ khi lập danh sách sinh viên.	**BM02.QT07/ĐNT-CTSV**
3	Phòng CT-CTSV	Gửi thư hoặc gửi tin nhắn cho phụ huynh sinh viên có kết quả học tập và rèn luyện loại Xuất sắc, Giỏi và loại Yếu, Kém.	Tối đa 15 ngày kể từ khi Phòng ĐTĐH và BGH phê duyệt.	**BM03.QT07/ĐNT-CTSV** **BM04.QT07/ĐNT-CTSV** **BM05.QT07/ĐNT-CTSV**

III. Diễn giải

1. *Bước 1: Lập danh sách sinh viên có kết quả trung bình học tập và rèn luyện của năm học loại Xuất sắc/Giỏi và loại Yếu/Kém*

Ngay sau khi có kết quả điểm trung bình học tập và rèn luyện trên hệ thống phần mềm quản lý, phòng CT – CTSV thống kê danh sách sinh viên có kết quả điểm trung bình học tập và rèn luyện trong năm học đạt loại Xuất sắc, Giỏi và loại Yếu, Kém.

2. *Bước 2: Gửi Tờ trình Ban Giám hiệu và Trưởng phòng Đào tạo Đại học phê duyệt chủ trương và danh sách sinh viên có kết quả trung bình học tập và rèn luyện trong năm học loại Xuất sắc/ Giỏi, và Yếu/Kém để gửi thư thông báo hoặc gửi tin nhắn tới phụ huynh sinh viên.*

   Ban Giám hiệu và Trưởng phòng ĐTĐH xem xét, phê duyệt chủ trương, danh sách, nếu chưa hợp lý thì phòng CT-CTSV chỉnh sửa và gửi lại theo yêu cầu.

3. *Bước 3: Thông báo kết quả học tập và rèn luyện cho phụ huynh của sinh viên có kết quả trung bình học tập và rèn luyện loại Xuất sắc, Giỏi và loại Yếu, Kém* trong năm học bằng hình thức gửi thư đảm bảo qua bưu điện, thư điện tử hoặc tin nhắn trên điện thoại.

IV. Lưu trữ hồ sơ:

Tên hồ sơ/văn bản	Thời hạn lưu trữ	Đơn vị lưu trữ
Biểu mẫu danh sách kết quả điểm học tập và rèn luyện của sinh viên đạt loại Xuất sắc/Giỏi, loại Yếu/Kém (BM01.QT07/ĐNT-CTSV)	05 năm	Phòng CT-CTSV
Tờ trình gửi Ban Giám hiệu, Phòng Đào tạo Đại học (BM02.QT07/ĐNT-CTSV)	05 năm	Phòng CT-CTSV
Thư gửi phụ huynh sinh viên có kết quả học tập và rèn luyện loại Xuất sắc, Giỏi (BM03.QT07/ĐNT-CTSV)	05 năm	Phòng CT-CTSV
Thư gửi phụ huynh sinh viên có kết quả học tập và rèn luyện loại Yếu/Kém (BM04.QT07/ĐNT-CTSV)	05 năm	Phòng CT-CTSV
Tin nhắn gửi phụ huynh sinh viên có kết quả học tập và rèn luyện loại Xuất sắc/Giỏi, loại Yếu/Kém (BM05.QT07/ĐNT-CTSV)		Phòng CT - CTSV

TRƯỞNG PHÒNG CT - CTSV	TRƯỞNG PHÒNG KT-BĐCLGD	KT. HIỆU TRƯỞNG PHÓ HIỆU TRƯỞNG
Đinh Hồng Vân	Lê Thị Tuyết Anh	Trần Mạnh Hà

BM01.QT07/ĐNT-CTSV

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG CHÍNH TRỊ - CÔNG TÁC SINH VIÊN

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày... tháng...năm...

DANH SÁCH SINH VIÊN
CÓ KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ RÈN LUYỆN ĐẠT LOẠI XUẤT SẮC/ GIỎI - YẾU/ KÉM
NĂM HỌC .....

STT	Họ và Tên	MSSV	Lớp	Khoa	ĐHT				ĐRL				Ghi chú
					HK1	HK2	TBNH	Xếp loại	HK1	HK2	TBNH	Xếp loại	

TRƯỞNG PHÒNG

(Ký tên và ghi rõ họ, tên)

NGƯỜI LẬP BẢNG

(Ký tên và ghi rõ họ, tên)

BM02.QT07/ĐNT-CTSV

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG CHÍNH TRỊ - CÔNG TÁC SINH VIÊN

Số:.../TTr-CTSV

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị gửi thư thông báo tới phụ huynh sinh viên có kết quả học tập và kết quả rèn luyện đạt loại Xuất sắc/Giỏi - Yếu/Kém năm học .....

Kính gửi: - Ban Giám hiệu
- Trưởng phòng Phòng Đào tạo đại học

Căn cứ kế hoạch năm học ...

Căn cứ kết quả điểm học tập và điểm rèn luyện của sinh viên năm học .....

Trên cơ sở dữ liệu trên phần mềm quản lý đào tạo, Phòng Chính trị - Công tác Sinh viên (CT-CTSV) thống kê kết quả điểm học tập và điểm rèn luyện năm học đối với sinh viên loại Xuất sắc/ Giỏi, sinh viên loại Yếu/ Kém năm học ....., như sau:

Điểm học tập / Điểm rèn luyện	Xuất sắc	Giỏi	Yếu	Kém
Xuất sắc				
Giỏi				
Yếu				
Kém				

(Danh sách đính kèm)

Phòng CT-CTSV kính báo cáo Ban Giám hiệu, Trưởng phòng Phòng Đào tạo Đại học và đề nghị Trường gửi thư thông báo kết quả học tập và rèn luyện trong năm học của sinh viên tới Quý phụ huynh để tuyên dương các sinh viên có kết quả học tập, rèn luyện đạt loại Giỏi, Xuất sắc; đồng thời nhắc nhở đối với sinh viên có kết quả học tập, rèn luyện loại Yếu, Kém.

Thư thông báo cho phụ huynh sẽ được gửi theo hình thức ..... (thư bảo đảm qua bưu điện hoặc email). (Mẫu Thư đính kèm).

Kính trình Ban Giám hiệu, Trưởng phòng Phòng Đào tạo Đại học xem xét, phê duyệt.

Trân trọng./.

Ý KIẾN CỦA PHÒNG ĐTĐH
(Ký tên và ghi rõ họ, tên)

TRƯỞNG PHÒNG
(Ký tên và ghi rõ họ, tên)

PHÊ DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU
(Ký tên và ghi rõ họ, tên)

BM03.QT07/ĐNT-CTSV

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

THƯ BÁO
KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ RÈN LUYỆN CỦA SINH VIÊN
NĂM HỌC .....

Kính gửi: Quý Phụ huynh sinh viên.....

Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh (HUFLIT) trân trọng gửi lời chào và chúc sức khỏe đến Quý Phụ huynh!

Năm học ..... đã kết thúc, Nhà trường thông báo kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên ..... như sau:

- **Điểm học tập:**	**HK1:.....**	**Xếp loại: .....**
	HK2:.....	
	Cả năm:.....	
- **Điểm rèn luyện:**	**HK1:.....**	**Xếp loại: .....**
	HK2:.....	
	Cả năm:.....	

Sinh viên ..... đạt kết quả học tập xếp loại ....., kết quả rèn luyện xếp loại..... trong năm học .....

Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học TP. HCM xin gửi lời chúc mừng đến gia đình sinh viên đã đạt thành tích cao trong học tập và rèn luyện. Nhà trường luôn chú trọng đến chất lượng đào tạo và môi trường học tập tốt nhất, giúp sinh viên phát huy tư duy sáng tạo; kỹ năng thực hành để không những trở thành một chuyên gia giỏi thuộc chuyên ngành được đào tạo mà còn trở thành người có ích cho xã hội.

Nhà trường rất mong nhận được sự quan tâm và hợp tác từ phía gia đình và sinh viên để giữ vững thành tích học tập cũng như rèn luyện của sinh viên trong những năm học tiếp theo.

Nếu cần thêm thông tin và sự hỗ trợ, Quý Phụ huynh và sinh viên vui lòng liên hệ với Nhà trường theo địa chỉ: Phòng Chính trị - Công tác sinh viên cơ sở 828 Sư Vạn Hạnh, P.13, Q.10, TP. HCM; điện thoại: (028) 38 632 052, số nội bộ 103, 104; email: ctctsv@huflit.edu.vn

Kính chúc Quý phụ huynh và sinh viên sức khoẻ, thành công và hạnh phúc!

Trân trọng./.

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG
CHÍNH TRỊ - CÔNG TÁC SINH VIÊN

(Ký tên và đóng dấu)

BM04.QT07/ĐNT-CTSV

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

THƯ BÁO
KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ RÈN LUYỆN CỦA SINH VIÊN
NĂM HỌC .....

Kính gửi: Quý Phụ huynh sinh viên.....

Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh (HUFLIT) trân trọng gửi lời chào và lời chúc sức khỏe đến Quý Phụ huynh!

Năm học ..... đã kết thúc, Nhà trường thông báo về kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên ..... như sau:

- **Điểm học tập:**	**HK1:.....**	**Xếp loại: .....**
	HK2:.....	
	Cả năm:.....	
- **Điểm rèn luyện:**	**HK1:.....**	**Xếp loại: .....**
	HK2:.....	
	Cả năm:.....	

Sinh viên **.....** có kết quả học tập xếp loại ....., kết quả rèn luyện xếp loại**.....** trong năm học.....

Nhà trường đề nghị sinh viên cố gắng dành nhiều thời gian cho học tập và rèn luyện để có thể đạt được kết quả tốt hơn trong năm học tiếp theo. Nhà trường luôn chú trọng đến chất lượng đào tạo và môi trường học tập tốt nhất, giúp sinh viên phát huy tư duy sáng tạo; kỹ năng thực hành để không những trở thành một chuyên gia giỏi thuộc chuyên ngành được đào tạo mà còn trở thành người có ích cho xã hội.

Nhà trường rất mong luôn nhận được sự quan tâm và hợp tác từ phía gia đình cũng như sinh viên để cải thiện thành tích học tập và rèn luyện của sinh viên trong những năm học tiếp theo.

Nếu cần thêm thông tin và sự hỗ trợ, Quý Phụ huynh và sinh viên vui lòng liên hệ với Nhà trường theo địa chỉ: Phòng Chính trị - Công tác Sinh viên cơ sở 828 Sư Vạn Hạnh, P.13, Q.10, TP. HCM; điện thoại: (028) 38 632 052, số nội bộ 103, 104; email: ctctsv@huflit.edu.vn

Kính chúc Quý phụ huynh và sinh viên sức khoẻ, thành công và hạnh phúc!

Trân trọng./.

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG
CHÍNH TRỊ - CÔNG TÁC SINH VIÊN

(Ký tên và đóng dấu)

BM05.QT07/ĐNT-CTSV

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

TIN NHẮN BÁO
KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ RÈN LUYỆN CỦA SINH VIÊN
NĂM HỌC……..

I. Nội dung tin nhắn gửi phụ huynh sinh viên có thành tích học tập và rèn luyện loại Xuất sắc/ Giỏi:

HUFLIT tran trong thong bao ket qua hoc tap va ren luyen cua SV:……..,
nam hoc:……
TBHT: …. , XL: …….
TBRL: …., XL: …….
Nha truong xin gui loi chuc mung SV co thanh tich hoc tap va ren luyen tot trong nam hoc
Kinh chuc Quy phu huynh va SV suc khoe, thanh cong va hanh phuc

II. Nội dung tin nhắn gửi phụ huynh sinh viên có kết quả học tập và rèn luyện loại Yếu/Kém:

HUFLIT tran trong thong bao ket qua hoc tap va ren luyen cua SV:……,
nam hoc:……..
TBHT: …. , XL: ……
TBRL: …., XL: …….
Nha truong rat mong SV cai thien thanh tich hoc tap va ren luyen cho nhung nam hoc tiep theo
Kinh chuc Quy phu huynh va SV suc khoe, thanh cong va hanh phuc

Ghi chú: Số lượng ký tự giới hạn cho mỗi tin nhắn là 160 ký tự bao gồm cả dấu. Nội dung gửi tin nhắn cho phụ huynh sinh viên sẽ không có dấu để nội dung được thể hiện đầy đủ hơn.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

QUY TRÌNH
BẢO HIỂM TAI NẠN SINH VIÊN

(Kèm theo Quyết định số 33/QĐ-ĐNT ngày 11/01/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh)

I. Số hiệu quy trình: QT08/ĐNT-CTSV

II. Lưu đồ quy trình:

Bước	Đơn vị thực hiện hoặc phối hợp thực hiện	Tiến trình	Thời hạn	Tên tài liệu/văn bản và ký hiệu biểu mẫu - nếu có
1	Tổ Y tế	Sau khi người học đóng phí BHTN, Tổ Y tế lấy danh sách những sinh viên đã đóng tiền trên hệ thống PSC	Từ khi bắt đầu đóng phí cho tới khi kết thúc đóng học phí	1. Cổng thông tin học phí **(portal.huflit.edu.vn)** 2. Phần mềm PSC
2	Tổ Y tế	Làm hợp đồng BHTN	Sau khi kết thúc đóng phí BHTN	
3	Sinh viên	Làm bản tường trình tai nạn	Khi sinh viên có tai nạn xảy ra	**BM01.QT08/ĐNT-CTSV**
4	Tổ Y tế	Làm giấy yêu cầu trả tiền	Khi sinh viên có tai nạn xảy ra	**BM02.QT08/ĐNT-CTSV**
5	Phòng CT-CTSV	Kiểm tra, xác nhận hồ sơ, chuyển cơ quan BHTN giải quyết chế độ theo quy định	Sau khi Tổ Y tế hoàn tất hồ sơ	

III. Diễn giải :

1. *Bước 1: Sinh viên đóng tiền Bảo hiểm tai nạn*
   - Sinh viên truy cập và đăng nhập vào Cổng thông tin học phí (https://portal.huflit.edu.vn) kiểm tra số tiền và đóng phí BHTN.
2. *Bước 2: Lấy danh sách sinh viên đóng phí BHTN*
   - Tổ Y tế lấy danh sách sinh viên trên phần mềm PSC, kiểm tra thông tin, loại trừ những trường hợp đăng ký không mua và chưa đóng phí BHTN gửi phòng Kế hoạch - Tài chính để đối chiếu danh sách.

3. *Bước 3: Làm hợp đồng BHTN*
   - Sau thời gian kết thúc đóng phí BHTN, Tổ Y tế lấy danh sách sinh viên đã đóng tiền BHTN trên hệ thống PSC kiểm tra đối chiếu và thống nhất số lượng với phòng Kế hoạch - Tài chính sau đó gửi danh sách này sang cơ quan BHTN làm hồ sơ hợp đồng và các giấy tờ liên quan. Sau khi cơ quan BHTN làm hợp đồng chuyển lại Tổ Y tế kiểm tra và trình ký Trưởng phòng Chính Trị - Công Tác Sinh Viên, Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính ký và Hội Đồng Trường ký duyệt.
4. *Bước 4: Làm bản tường trình tai nạn*
   - Sinh viên sau khi bị tai nạn đã điều trị xong sẽ nộp giấy tờ liên quan (bản sao) và tất cả hóa đơn (bản chính) gửi về Tổ Y tế, làm bản tường trình tai nạn tường thuật sự việc tai nạn xảy ra và cam kết khai đúng sự thật.
5. *Bước 5: Làm giấy yêu cầu trả tiền BHTN cho sinh viên*
   - Sau khi nhận được giấy tờ và bản tường trình tai nạn của sinh viên Tổ Y tế sẽ làm giấy yêu cầu trả tiền BHTN cho sinh viên sau đó trình lãnh đạo ký xong sẽ gửi sang cơ quan BHTN để giải quyết
   - Sau khi cơ quan Bảo hiểm tai nạn giải thụ lý hồ sơ xong sẽ liên hệ trực tiếp sinh viên qua số tài khoản sinh viên đã đăng ký khi làm hồ sơ hoặc gia đình để trả tiền phí khám chữa bệnh và gửi thông tin về Tổ Y tế để theo dõi và kiểm tra lưu trữ hồ sơ.

IV. Lưu trữ hồ sơ:

Tên hồ sơ/văn bản	Thời hạn lưu trữ	Đơn vị lưu trữ
Biên bản tường trình tai nạn của sinh viên	5 năm	Tổ Y tế
Giấy yêu cầu trả tiền BHTN	5 năm	Tổ Y tế

TRƯỞNG PHÒNG CT-CTSV	TRƯỞNG PHÒNG KT-BĐCLGD	KT. HIỆU TRƯỞNG PHÓ HIỆU TRƯỞNG
Đinh Hồng Vân	Lê Thị Tuyết Anh	Trần Mạnh Hà

BM01.QT08/ĐNT-CTSV

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

BẢN TƯỜNG TRÌNH TAI NẠN

Hôm nay, vào hồi ..... giờ ..... ngày ..... tháng ..... năm .....

Tại : Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học TP. Hồ Chí Minh

Tên tôi là: .....

Mã số sinh viên:.....

Địa chỉ thường trú : .....

Ngày, giờ xảy ra tai nạn : .....

Nơi xảy ra tai nạn : .....

Diễn biến vụ tai nạn (nêu chi tiết):

.....

.....

Nguyên nhân vụ tai nạn (nêu chi tiết):

.....

.....

Hậu quả:

.....

.....

Những người chứng kiến vụ tai nạn (nếu có):

1. Người thứ 1 : .....
2. Người thứ 2 : .....

***Cam đoan**: Tôi/chúng tôi cam đoan những thông tin kê khai trên là đúng sự thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin này.*

Biên bản/Bản tường trình được lập xong vào hồi: ....., ngày ..... tháng ..... năm ..... tại Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học TP. Hồ Chí Minh.

XÁC NHẬN CỦA TỔ Y TẾ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI KHAI

(Ký và ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA TRƯỜNG
TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG CT-CTSV

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

BM02.QT08/ĐNT-CTSV

GIẤY YÊU CẦU TRẢ TIỀN BẢO HIỂM

(Vui lòng điền đầy đủ thông tin theo các mục dưới đây và gửi lại cho Bảo hiểm PVI ngay khi kết thúc việc điều trị)

A. THÔNG TIN VỀ NGƯỜI YÊU CẦU TRẢ TIỀN BẢO HIỂM

Người yêu cầu trả tiền bảo hiểm: .....

Mối quan hệ với Người được bảo hiểm: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... E-mail: .....

B. THÔNG TIN VỀ NGƯỜI ĐƯỢC BẢO HIỂM (NĐBH)

Họ tên NĐBH: ..... Giới tính: ☐ Nam ■ Nữ

Số CMND/Hộ chiếu: ..... Ngày sinh: .....

Đơn vị tham gia bảo hiểm: Công ty bảo hiểm PVI

Số GCNBH/Số thẻ BH: .....

C. THÔNG TIN VỀ TAI NẠN / BỆNH VÀ KHÁM CHỮA

Ngày tai nạn: ..... Nơi xảy ra tai nạn: Tại trường

Ngày khám bệnh: ..... Ngày nhập viện:

Nơi điều trị: .....

Nguyên nhân / Chẩn đoán về tai nạn/bệnh: .....

Hậu quả: .....

Hình thức điều trị: ☐ Ngoại trú ☐ Nội trú – từ ngày ..... đến ngày .....

D. THÔNG TIN THANH TOÁN

Nội dung yêu cầu chi trả bảo hiểm		**Hình thức thanh toán** **Thông tin người thụ hưởng**
1. Tổng số tiền yêu cầu chi trả:		☐ Tiền mặt ☐ Chuyển khoản Người thụ hưởng: .... Số tài khoản: ..... Ngân hàng: .... Địa chỉ ngân hàng: ....
2. Chi trả bảo hiểm cho trường hợp:	☐ Tử vong ☐ Thương tật ☐ Chi phí y tế ☐ Vận chuyển cấp cứu ☐ Trợ cấp	

E. CAM KẾT VÀ ỦY QUYỀN

Tôi cam đoan những thông tin kê khai trên đây là chính xác và đầy đủ. Tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu có bất cứ sự sai lệch nào về thông tin đã cung cấp và bất cứ tranh chấp nào về quyền thụ hưởng số tiền được chi trả bảo hiểm.

Tôi cũng đồng ý rằng, bằng Giấy yêu cầu trả tiền bảo hiểm này, tôi cho phép đại diện của Bảo hiểm PVI được quyền tiếp xúc với các bên thứ ba để thu thập thông tin cần thiết cho việc xét bồi thường này, bao gồm nhưng không giới hạn ở việc tiếp xúc với (các) bác sĩ đã và đang điều trị cho tôi.

XÁC NHẬN

(Chữ ký và dấu của đơn vị tham gia bảo hiểm/cơ quan chủ quản hoặc chính quyền, công an nơi xảy ra tai nạn)

....., ngày ...../...../.....

XÁC NHẬN CỦA TRƯỜNG

TL. HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG PHÒNG CT-CTSV

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

QUY TRÌNH
PHÁT THẺ BẢO HIỂM Y TẾ VÀ HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT VssID CHO SINH VIÊN

(Kèm theo Quyết định số 33/QĐ-ĐNT ngày 11/01/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh)

I. Số hiệu quy trình: QT09/ĐNT-CTSV

II. Lưu đồ quy trình:

Bước	Đơn vị thực hiện hoặc phối hợp thực hiện	Tiến trình	Thời hạn	Tên tài liệu/văn bản và ký hiệu biểu mẫu nếu có
1	Tổ Y tế	Thông báo về việc phát thẻ BHYT và hướng dẫn cài đặt VssID cho sinh viên	Khi nhận được giá trị thẻ BHYT từ cơ quan BHXH quận 10	
2	Sinh viên	Kiểm tra thông tin trên trang web của Trường hoặc portal để cập nhật thông tin thời gian phát thẻ và cài đặt VssID	Khi có thông báo chính thức	Trang web, portal và fanpage của Trường
3	Tổ Y tế	Trả thẻ BHYT và hướng dẫn sinh viên cài đặt ứng dụng VssID	Sinh viên nhận thẻ trực tiếp tại phòng Y tế và cài đặt VssID để sử dụng	
4	Tổ Y tế	Giải quyết các vấn đề thắc mắc về cài đặt VssID, chỉnh sửa thông tin sai in trên thẻ BHYT cho sinh viên	Sau khi sinh viên nhận thẻ và cài đặt VssID xong.	

III. Diễn giải :

1. *Bước 1: Thông báo về việc phát thẻ BHYT và cài đặt VssID cho sinh viên*

Sau khi nhận được giá trị thẻ BHYT gửi từ cơ quan BHXH quận 10 về thì Tổ Y tế sẽ xác định thời gian thông báo phát thẻ BHYT và hướng dẫn cài đặt ứng dụng VssID cho sinh viên trên website, portal và fanpage của Trường.

2. *Bước 2: Sinh viên kiểm tra thông tin trên trang web và fanpage của Trường*

Sau khi Tổ Y tế đăng thông báo phát thẻ BHYT và hướng dẫn cài đặt VssID cho sinh viên trên trang web và fanpage của Trường thì sinh viên vào kiểm tra, đọc thông báo để biết được thời gian và nơi nhận thẻ hoặc xem hướng dẫn cài đặt ứng dụng VssID để sử dụng thẻ BHYT.

3. *Bước 3: Trả thẻ BHYT và hướng dẫn cài đặt VssID*

- Lớp trưởng hoặc bí thư đại diện cho lớp cầm danh sách lên phòng Y tế lấy thẻ về phát cho thành viên trong lớp hoặc sử dụng mail cá nhân Trường cấp gửi các thông tin của sinh viên về email yte@st.huflit.edu.vn để nhận mã số BHXH và hướng dẫn cài đặt VssID .
- Sinh viên theo dõi, đọc hướng dẫn cài đặt VssID trong thông báo và tự cài đặt, trường hợp chưa biết cài hoặc có khúc mắc cần hỗ trợ sẽ gửi email cho bộ phận y tế (yte@st.huflit.edu.vn) để được hướng dẫn chi tiết cụ thể.

4. *Bước 4: Giải quyết các vấn đề thắc mắc về cài đặt VssID và chỉnh sửa thông tin sai in trên thẻ BHYT cho sinh viên*

- Sau khi nhận được thẻ BHYT và cài đặt thành công VssID, sinh viên sẽ kiểm tra thông tin in trên thẻ BHYT của mình xem có sai sót vấn đề gì không, nếu sai thì thông báo lại cho Tổ Y tế để chỉnh sửa
- Sinh viên cài đặt VssID ko có mã số BHYT thì sẽ gửi email cho Tổ Y tế (yte@st.huflit.edu.vn) xin cấp mã số BHXH để đăng ký, trong khi đăng ký có gặp vấn đề gì vướng mắc có thể liên hệ Tổ Y tế để hỗ trợ xử lý kịp thời.

IV. Lưu trữ hồ sơ :

Tên hồ sơ/văn bản	Thời hạn lưu trữ	Đơn vị lưu trữ
Thông báo phát thẻ BHYT và hướng dẫn sử dụng ứng dụng VssID cho sinh viên	5 năm	Tổ Y tế

TRƯỞNG PHÒNG CT-CTSV	TRƯỞNG PHÒNG KT-BĐCLGD	KT. HIỆU TRƯỞNG PHÓ HIỆU TRƯỞNG
Đinh Hồng Vân	Lê Thị Tuyết Anh	Trần Mạnh Hà

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

QUY TRÌNH SƠ CẤP CỨU

(Kèm theo Quyết định số 33./QĐ-ĐNT ngày 11../01./2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh)

I. Số hiệu quy trình: QT10/ĐNT-CTSV

II. Lưu đồ quy trình:

Bước	Đơn vị thực hiện hoặc phối hợp thực hiện	Tiến trình	Thời hạn	Tên tài liệu/văn bản và ký hiệu biểu mẫu - nếu có
1	Tổ Y tế	Khi có người lao động/ người học bị bệnh hoặc bị tai nạn, nhanh chóng đưa về phòng y tế	Ngay khi phát hiện	
2	Tổ Y tế	Tiếp nhận và chẩn đoán bệnh	Ngay khi tiếp nhận	
3	Tổ Y tế	Thực hiện công tác sơ cấp cứu	Nhanh chóng kịp thời	
4	Tổ Y tế	Phát thuốc điều trị hoặc chuyển bệnh viện tuyến trên	Nhanh chóng kịp thời	Ghi sổ theo dõi

III. Diễn giải :

1. *Bước 1: Khi có Người Lao Động/người học(NLĐ/người học) bị bệnh hoặc bị tai nạn nhanh chóng đưa về phòng Y tế*
   - Khi nhận được thông báo có NLĐ/người học bị bệnh hoặc bị tai nạn cần phải nhanh chóng đưa NLĐ/người học đó về phòng y tế bằng các phương pháp an toàn và nhanh nhất có thể, tùy vào tình trạng bệnh của NLĐ/người học để có phương pháp vận chuyển an toàn nhất như nhờ NLĐ/người học khác dìu hoặc khiêng cáng người bị nạn về phòng y tế để sơ cấp cứu.
   - Trường hợp cần thiết, phải sơ cấp cứu tại chỗ.
2. *Bước 2: Tiếp nhận và chẩn đoán*
   - Tổ Y tế nhanh chóng tiếp nhận bệnh nhân, quan sát tình trạng tổng thể bệnh nhân, kiểm tra các dấu hiệu sinh tồn như mạch, huyết áp, da, niêm mạc..., xem xét các vết thương nếu có.
   - Dựa vào tình trạng bệnh nhân đưa ra các phương hướng điều trị.

3. *Bước 3: Thực hiện công tác sơ cấp cứu*
   - Nếu bệnh nhân bị các triệu chứng về nội khoa nhanh chóng sử dụng thuốc và các phương pháp xử trí.
   - Nếu bị vết thương ngoại khoa thì kiểm tra và nhanh chóng xử lý vết thương.
4. *Bước 4: Phát thuốc điều trị hoặc chuyển tuyến trên*
   - Tùy vào tình trạng bệnh nặng nhẹ mà có xử trí khác nhau.
   - Nếu bệnh nhẹ thông thường thì cho thuốc điều trị tại chỗ, nếu bệnh nặng thì hướng dẫn chuyển tuyến trên khám và diều trị.
   - Vết thương thông thường thì xử lý tại chỗ, băng bó cầm máu vết thương và cho thuốc, nếu vết thương nặng thì hướng dẫn chuyển tuyến trên khám và điều trị.

IV. Lưu trữ hồ sơ:

Tên hồ sơ/văn bản	Thời hạn lưu trữ	Đơn vị lưu trữ
Sổ cấp cứu	5 năm	Tổ Y tế

TRƯỞNG PHÒNG CT-CTSV	TRƯỞNG PHÒNG KT-BĐCLGD	KT. HIỆU TRƯỞNG PHÓ HIỆU TRƯỞNG
Đinh Hồng Vân	Lê Thị Tuyết Anh	Trần Mạnh Hà