



**QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG
TRẢ LẠI HỒ SƠ
SINH VIÊN KHI RA TRƯỜNG**



Mã số quy trình: QT/P.CTSV/14
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 25/3/2025
Số trang: 05/05 trang

1. Những người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.

2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

3. Mỗi đơn vị được cung cấp 01 bản file điện tử. Các đơn vị khi có nhu cầu cần bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với Ban bảo đảm chất lượng để rà soát và cập nhật theo thực tiễn. Cán bộ, giảng viên và người lao động được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần

TT	Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Trang	Mục	Phê duyệt	Ngày hiệu lực

1. Mục đích

Sau khi sinh viên tốt nghiệp, Nhà trường sẽ ra thông báo về việc trả hồ sơ theo thời gian và lịch cụ thể của từng đợt. Sau thời gian thông báo, nếu sinh viên không đến lấy, Nhà trường sẽ tiến hành hủy hồ sơ theo quy định.

2. Phạm vi áp dụng, trách nhiệm

2.1. Phạm vi áp dụng

- Toàn thể sinh viên hình thức chính quy của Trường Đại học Tài chính – Marketing.

2.2. Trách nhiệm

- Phòng Công tác sinh viên thông báo, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, lập danh sách sinh viên các lớp đăng ký nộp lại hồ sơ sinh viên;
- Sinh viên thực hiện đúng theo thông báo của Nhà trường.

3. Tài liệu tham khảo

- Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục;
- Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy;
- Quyết định số 2142/QĐ-ĐHTCM ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành Quy định Công tác sinh viên hình thức chính quy tại Trường Đại học Tài chính – Marketing.

4. Khái niệm và chữ viết tắt

4.1. Khái niệm (không có)

4.2. Chữ viết tắt

P. CTSV : Phòng Công tác sinh viên

SV : Sinh viên

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ quy trình

Xem lưu đồ ở trang tiếp theo

Bước	Đơn vị thực hiện	Lưu đồ thực hiện	Biểu mẫu/ Hồ sơ
1	P. CTSV	Nhà trường ra thông báo trả lại hồ sơ sinh viên. Sau khi có quyết định công nhận tốt nghiệp	BM/P.CTSV/14/01
2	SV	Sinh viên có nhu cầu nhận lại hồ sơ đăng ký vào đường Link	Đăng ký
3	P. CTSV	P. CTSV tập hợp danh sách đã đăng ký trên đường Link.	Danh sách sinh viên
4	P. CTSV	Tiến hành phân loại hồ sơ từ danh sách đã đăng ký, Sắp xếp hồ sơ theo mã số sinh viên tăng dần	BM/P.CTSV/14/02
5	P. CTSV	Kiểm tra số lượng SV đăng ký và số lượng SV nhận lại hồ sơ.	Danh sách sinh viên
6	SV	Sinh viên nhận lại hồ sơ	Hồ sơ
7	P. CTSV	Báo cáo tình hình trả hồ sơ và sắp xếp lưu kho theo quy định	BM/P.CTSV/14/01 BM/P.CTSV/14/02

5.2. Mô tả nội dung chi tiết.

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
1	Sau khi có quyết định công nhận tốt nghiệp Nhà trường ra thông báo trả lại hồ sơ nhập học cho sinh viên	P. CTSV	≤ 3 ngày	Thông báo	BM/P.CTSV/14/01
2	Sinh viên đã tốt nghiệp có nhu cầu nhận lại hồ sơ đăng ký trực tuyến theo đường Link của thông báo	Sinh viên	≤ 1 tuần	Đăng ký	Đăng ký
3	P. CTSV tập hợp danh sách đã đăng ký trên đường Link.	P. CTSV	≤ 1 tuần	Danh sách sinh viên	Danh sách sinh viên
4	Tiến hành phân loại sơ từ danh sách đã đăng ký, Sắp xếp hồ sơ theo mã số sinh viên tăng dần	P. CTSV	≤ 2 ngày	Danh sách sinh viên	BM/P.CTSV/14/02
5	Kiểm tra hồ sơ và hoàn thiện dữ liệu. Kiểm tra số lượng SV đăng ký và số lượng SV nhận lại hồ sơ.	P. CTSV	≤ 1 ngày	Danh sách sinh viên	Danh sách sinh viên
6	Sinh viên đến nhận lại hồ sơ.	P. CTSV	≤ 7 ngày	Hồ sơ	Hồ sơ
7	Báo cáo tình hình trả hồ sơ của sinh viên và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	P. CTSV	Dự kiến	Danh sách	BM/P.CTSV/14/01 BM/P.CTSV/14/02

6. Biểu mẫu

TT	Nội dung	Mã hóa biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Thông báo	BM/P.CTSV/14/01	P. CTSV	5 năm
2	Danh sách	BM/P.CTSV/14/02	P. CTSV	5 năm

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING
Số: /TB-ĐHTCM-CTSV

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 5 năm 2024

THÔNG BÁO
Về việc trả hồ sơ nhập học cho sinh viên đã tốt nghiệp
khóa 20D trình độ đại học hình thức chính quy

Thực hiện quy định về thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục theo Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục – Đào tạo, Trường Đại học Tài chính – Marketing thông báo về việc trả hồ sơ sinh viên cho người học sau khi tốt nghiệp như sau:

1. Đối tượng trả hồ sơ

Sinh viên đã tốt nghiệp thuộc khóa nhập học năm 2020 (20D)

2. Đăng ký nhận lại hồ sơ

Sinh viên có nhu cầu nhận lại hồ sơ, đăng ký theo đường link:

<https://forms.gle/7PGFLBWa5qSoXkaV9>

3. Thời gian đăng ký: từ ngày ra thông báo đến hết ngày 28/4/2023

4. Thời gian trả hồ sơ: từ ngày 08/5/2023 – 19/5/2023

5. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng Công tác sinh viên, phòng A004 (Trụ sở chính – số 778 Nguyễn Kiệm, phường 4, quận Phú Nhuận, Tp. HCM).

6. Tổ chức thực hiện

- Sau thời hạn trên, những hồ sơ sinh viên không đăng ký nhận hồ sơ hoặc đăng ký nhưng không đến nhận, Nhà trường sẽ tiến hành hủy hồ sơ theo quy định và không giải quyết các khiếu nại về sau.

- Thông tin chi tiết vui lòng liên hệ Phòng Công tác sinh viên theo số điện thoại: 028.37720576 hoặc email: phamhuan@ufm.edu.vn.

- Đề nghị sinh viên đã tốt nghiệp khóa 20D thực hiện đúng nội dung Thông báo./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Các phòng TTGD; QLĐT;
- Các khoa quản lý sinh viên;
- Thông báo sinh viên;
- Website Trường;
- Lưu VT, CTSV.

TL. HIỆU TRƯỞNG
KT. TRƯỞNG PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

Đã ký

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING
PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

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

DANH SÁCH KHÓA ĐĂNG KÝ NHẬN LẠI HỒ SƠ TỪ NGÀY ĐẾN NGÀY

ST	1. Họ và tên Cầu trả lời của bạn	2. Mã số sinh viên	3. Lớp	4. Ký Nhận	5. Số điện thoại	6. Email liên hệ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

Mẫu không có tiêu đề



