



**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ TĨNH  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ**

Địa chỉ: Phường Thạch Linh, TP Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh  
ĐT: 02393856829 Email: caodangyht@gmail.com  
Fax: 02393856829 Web: http://www.cdytehatinh.edu.vn

**QUY TRÌNH  
GIẢI QUYẾT YÊU CẦU CỦA HỌC SINH SINH VIÊN**

Mã hóa : QT46/CTHSSV  
Ban hành lần : 01  
Hiệu lực từ ngày : 19/6/2020

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	<b>Trần Văn Trung</b>	<b>Nguyễn Văn</b>	<b>Trần Xuân Hoan</b>
Chức danh	<b>PTP. CTHSSV</b>	<b>P. HIỆU TRƯỞNG</b>	<b>HIỆU TRƯỞNG</b>

## I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

**1. Mục đích:** Quy trình được xây dựng nhằm mô tả các bước thực hiện cũng như thể hiện rõ chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị liên quan trong quá trình giải quyết các yêu cầu của HSSV.

**2. Phạm vi áp dụng:** Quy trình này áp dụng cho phòng Công tác HSSV để giải quyết các yêu cầu của HSSV trong phạm vi trường CĐ Y tế Hà Tĩnh.

## II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

### 1. Định nghĩa:

- Yêu cầu của HSSV là những yêu cầu liên quan đến các hoạt động của người học, nhằm đảm bảo những quyền lợi, chế độ chính sách cho người học trong phạm vi của Nhà trường.

### 2. Từ viết tắt:

QT	Quy trình	P.CTHSSV	Phòng Công tác học sinh - sinh viên
BGH	Ban giám hiệu	QĐ	Quyết định
HSSV	Học sinh sinh viên	VB	Văn bản

## III. LƯU ĐỒ (Xem trang: 3)

## IV. NỘI DUNG (Xem trang: 4, 5)

## V. CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN

### 1. Văn bản tham chiếu:

Căn cứ Thông tư 17/2017/TT-BLĐTĐ ngày 30 tháng 6 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành quy chế công tác học sinh, sinh viên trong trường trung cấp, trường cao đẳng.

### 2. Các biểu mẫu

STT	Tên biểu mẫu/ Hướng dẫn	Mã hoá
1	Giấy xác nhận	BM/QT46/CTHSSV/01
2	Giấy xác nhận vay vốn ngân hàng	BM/ QT46/CTHSSV/02

**QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT YÊU CẦU CỦA HỌC SINH, SINH VIÊN**

**CHUẨN BỊ**

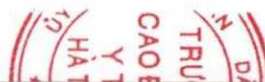
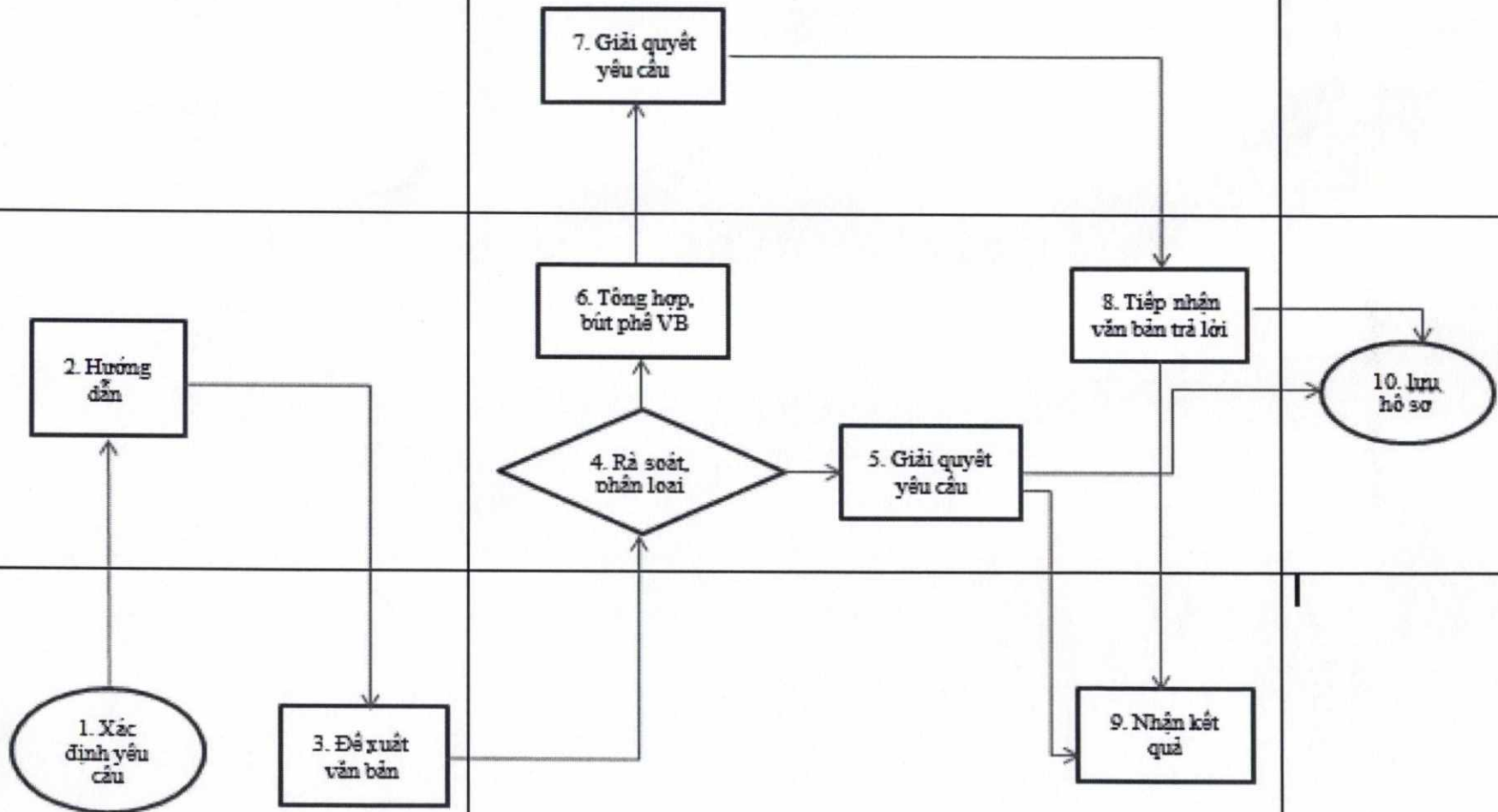
**THỰC HIỆN**

**LƯU HỒ SƠ**

**BGH,  
ĐƠN VỊ LIÊN QUAN**

**PHÒNG  
CT HSSV**

**HỌC SINH,  
SINH VIÊN**





Stt	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Biểu mẫu/ hồ sơ
1	Xác định yêu cầu	HSSV xác định yêu cầu cần đề xuất nhà trường	HSSV	HSSV	Mục đích yêu cầu được xác định	
2	Hướng dẫn	HSSV gặp trực tiếp cabs bộ phận Công tác HSSV để giải trình về mục đích của bản thân và được P. Công tác HSSV hướng dẫn thực hiện thủ tục	P. Công tác HSSV	HSSV	HSSV được hướng dẫn (được cấp biểu mẫu cần sử dụng)	
3	Đề xuất văn bản	Văn bản HSSV đề xuất theo sự hướng dẫn của P.Công tác HSSV	HSSV	P.CTHSSV	Văn bản đề xuất của HSSV theo yêu cầu	MB01, MB02
4	Rà soát, phân loại	P.Công tác HSSV rà soát và phân loại các thông tin của HSSV và nội dung của văn bản.	P.CTHSSV	HSSV	Văn bản được rà soát, phân loại	
5	Giải quyết yêu cầu	Nếu yêu cầu của HSSV thuộc thẩm quyền của P.Công tác HSSV thì phòng sẽ có nhiệm vụ giải đáp yêu cầu của HSSV.	P.CTHSSV	Cán bộ P.CTHSSV	Kết quả trả lời	
6	Tổng hợp, bút phê	Cán bộ P.Công tác HSSV tổng hợp trình lãnh đạo phòng bút phê văn bản.	Cán bộ P.CTHSSV	Lãnh đạo P.CTHSSV	Lãnh đạo P.CTHSSV ký nháy vào văn bản	



7	Giải quyết yêu cầu	BGH hoặc đơn vị liên quan giải quyết yêu cầu khi văn bản của HSSV được Cán bộ phòng Công tác HSSV chuyển đến.	BGH/đơn vị liên quan	Cán bộ P.CTHSSV	Yêu cầu bằng văn bản của HSSV được giải quyết	
8	Tiếp nhận văn bản trả lời	Cán bộ P.CTHSSV tiếp nhận lại kết quả từ BGH hoặc các đơn vị liên quan	Cán bộ P.CTHSSV	BGH/đơn vị liên quan	Văn bản trả lời	
9	Nhận kết quả	HSSV theo lịch hẹn của P.CTHSSV đến nhận kết quả	HSSV	Cán bộ P.CTHSSV	Văn bản trả lời	
10	Lưu văn bản	Phòng CTHSSV lưu văn bản	P.CTHSSV	Cán bộ P.CTHSSV	Văn bản lưu	