

## QUY TRÌNH

### Cấp giấy xác nhận học sinh đang học tại trường

#### **I. Mục đích**

Nhằm quy định thống nhất về trình tự tiếp nhận, xử lý, cấp phát các loại giấy xác nhận cho học sinh, sinh viên.

#### **II. Phạm vi áp dụng**

Áp dụng cho học sinh hệ chính quy của Trường Trung cấp nghề Diên Khánh

#### **III. Tài liệu viện dẫn**

- Quyết định số 157/2007/QĐ-TTg ngày 27 tháng 9 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về tín dụng đối với học sinh, sinh viên;

- Quyết định số 1344/QĐ-TTg ngày 26 tháng 08 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ: Về điều chỉnh mức cho vay đối với học sinh, sinh viên;

- Quyết định số 2077/QĐ-TTg ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về điều chỉnh mức cho vay đối với học sinh, sinh viên và áp dụng đối với các khoản vay mới;

- Quyết định số 853/QĐ-TTg ngày 03 tháng 06 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ: Về điều chỉnh mức cho vay và lãi suất cho vay đối với học sinh, sinh viên;

- Công văn số: 6868/BGDĐT-CTHSSV ngày 14 tháng 10 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc mẫu giấy xác nhận HSSV vay vốn tín dụng đào tạo;

- Công văn số: 6873/BGDĐT-CTHSSV ngày 17 tháng 10 năm 2012 về việc hướng dẫn thực hiện Chương trình tín dụng HSSV;

- Luật của Quốc Hội số: 78/2015/QH13 ngày 19 tháng 06 năm 2015. Luật này quy định về nghĩa vụ quân sự; nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, cá nhân và chế độ, chính sách trong việc thực hiện nghĩa vụ quân sự;

- Thông tư liên tịch số 13/2013/TTLT-BQP-BGDĐT ngày 22/01/2013 của Bộ Quốc phòng – Bộ Giáo dục và đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số 175/2011/TTLT- BQP-BGDĐT ngày 13 tháng 9 năm 2011 của Bộ Quốc phòng và Bộ Giáo dục và đào tạo hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 38/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 03 năm 2007 của Chính phủ về việc tạm hoãn gọi nhập ngũ và miễn gọi nhập ngũ thời bình đối với công dân nam trong độ tuổi gọi nhập ngũ

- Thông tư liên tịch số 13/2013/TTLT-BQP-BGDĐT, ngày 22/1/2013 của Bộ Quốc phòng và Bộ Giáo dục & Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số 175/2011/TTLT-BQP-BGDĐT ngày 13/9/2011 của Bộ Quốc phòng và Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 38/2007/NĐ-CP ngày 15/3/2007 của Chính phủ về việc tạm hoãn gọi nhập ngũ và miễn gọi nhập ngũ thời bình đối với công dân nam trong độ tuổi gọi nhập ngũ.

- Hướng dẫn học sinh sinh viên làm giấy xác nhận của Phòng Đào tạo – Quản sinh;

- Nội quy học sinh, sinh viên của Trường Trung cấp nghề Diên Khánh.

## **II. Thuật ngữ và từ viết tắt**

### **4.1 Giải thích thuật ngữ**

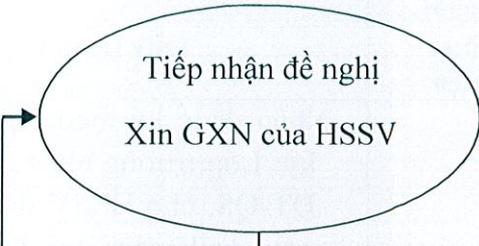
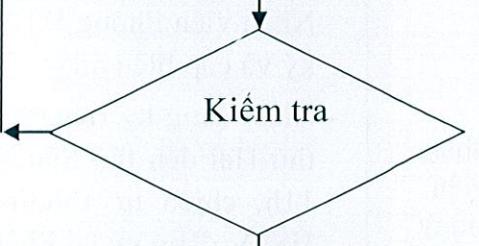
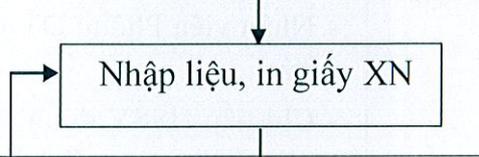
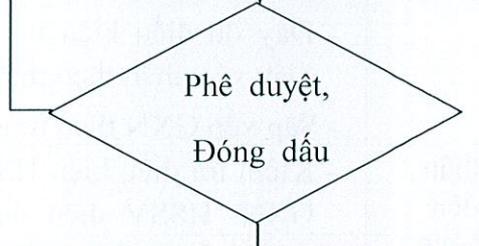
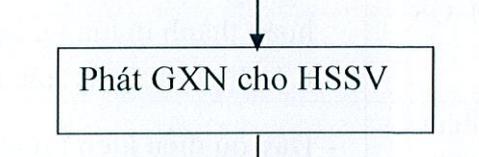
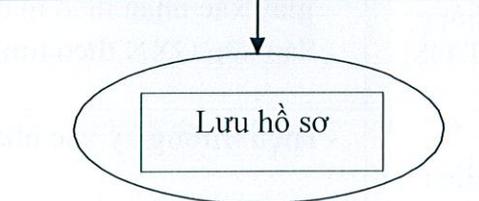
Giấy xác nhận: Là văn bản do Trường Trung cấp nghề Diên Khánh ban hành, được sử dụng để bổ túc hồ sơ theo yêu cầu của học sinh - sinh viên nhằm: Tạm hoãn nghĩa vụ quân sự, vay vốn HSSV, nhận học bổng của các tổ chức xã hội, giảm trừ thuế thu nhập cá nhân, đi xe buýt tháng, xin việc làm, làm sim sinh viên, tạm trú tạm vắng....

### **4.2 Từ viết tắt**

-P.ĐT-QS	Phòng Đào tạo – Quản sinh
-P.HC-KT	Phòng Hành chính – Kế Toán
-HSSV	Học sinh – Sinh viên
-GXN	Giấy xác nhận
-GVCN	Giáo viên chủ nhiệm
-CBL	Cán bộ lớp
-M	Biểu mẫu

## **V. Nội dung Quy trình**

### **5.1 Lưu đồ**

Chịu trách nhiệm		Các bước thực hiện	Mô tả /Tài liệu liên quan
Thực hiện	Phối hợp		
Nhân viên P. ĐT-QS	HSSV		Xem 5.2.1 M.01-QT.13 /CTHSSV. M.02-QT.13/CTHSSV
Nhân viên P. ĐT-QS			Xem 5.2.2
Nhân viên P. ĐT-QS			Xem 5.2.3
Hiệu trưởng	Nhân viên văn thư		Xem 5.2.4&5.2.5
Nhân viên P. ĐT-QS	CBL, HSSV		Xem 5.2.6
Nhân viên P. ĐT-QS			Xem 5.2.7

## 5.2. Mô tả quy trình

STT	Công việc	Người thực hiện	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
5.2.1	-Tiếp nhận đề nghị xin GXN của HSSV	Nhân viên Phòng ĐT-QS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận đăng ký theo lớp vào đầu học kỳ: Lớp trưởng nhận mẫu tại Phòng ĐT-QS, cho HSSV đăng ký tại lớp, nộp danh sách tại Phòng ĐT-QS. Nhân viên Phòng ĐT-QS nhận đăng ký và cấp biên nhận.</li> <li>- Nhận đăng ký riêng lẻ từ HSSV: từ thứ Hai đến thứ Sáu, sáng từ 7h30-11h, chiều từ 13h30-16h cá nhân HSSV đăng ký tại Phòng ĐT-QS.</li> <li>- Nhân viên Phòng ĐT-QS nhận đăng ký.</li> <li>- Chỉ tiếp HSSV đúng đồng phục, tác phong theo quy định của trường.</li> <li>- Đầy đủ điều kiện thi nhập liệu, in giấy xác nhận theo mẫu thống nhất.</li> <li>- Sắp xếp GXN theo từng loại.</li> </ul>	M.01QT.13/CT HSSV M.02- QT.13/CTHSSV
5.2.2	-Kiểm tra điều kiện	Nhân viên Phòng ĐT-QS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra điều kiện HSSV được cấp GXN: HSSV diện đang học hoặc ngừng học nhưng đang trả nợ và hoàn thành nghĩa vụ học phí.</li> <li>- Ký nháy vào giấy xác nhận.</li> </ul>	
5.2.3	Nhập liệu, in GXN	Nhân viên Phòng ĐT-QS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đầy đủ điều kiện thi nhập liệu, in giấy xác nhận theo mẫu thống nhất.</li> <li>- Sắp xếp GXN theo từng loại.</li> </ul>	
5.2.4	Phê duyệt	Hiệu trưởng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiệu trưởng ký xác nhận.</li> </ul>	
5.2.5	Đóng dấu	Nhân viên Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhân viên Phòng ĐT-QS chuyển GXN sau phê duyệt đến nhân viên Văn thư</li> </ul>	

5.2.6	Phát GXN cho HSSV	Nhân viên PhòngĐT-QS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhân viên Phòng ĐT-QS phát GXN cho Lớp trưởng hoặc cá nhân HSSV tại Phòng ĐT-QS.</li> <li>- HSSV kiểm tra lại thông tin trên GXN, nếu có sai sót sẽ phản ánh lại ngay cho cán bộ Phòng ĐT-QS</li> <li>- Lớp trưởng phát lại GXN cho HSSV của lớp.</li> </ul>	
5.2.7	Lưu hồ sơ	Nhân viên Phòng ĐT-QS	-Lưu hồ sơ cấp GXN của HSSV đến hết khóa học phục vụ cho việc kiểm tra, tổng kết, báo cáo.	

### VI. Hồ sơ

STT	Tên Hồ sơ	Đơn vị, cá nhân lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Mẫu giấy xác nhận đang học tại trường	Nhân viên Phòng ĐT-QS	Phòng ĐT-QS	Dài hạn
2.	Mẫu GXN vay vốn	Nhân viên Phòng ĐT-QS	Phòng ĐT-QS	Dài hạn

### VII. Phụ lục

STT	Mã số	Tên biểu mẫu
1	mẫu 01-QT.13/CTHSSV	Giấy xác nhận đang học tại trường
2	mẫu 02-QT.13/CTHSSV	Mẫu GXN vay vốn đào tạo

**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÒNG HIỆU TRƯỞNG**  
 TRƯỜNG  
 TRUNG CẤP  
 NGHỀ  
 DIỄN KHÁNH  
 TỈNH KHÁNH HÒA

Trần Thế Kha



TRƯỜNG (CƠ SỞ ĐÀO TẠO)

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):.....

Tên trường:.....

Ngành học:.....

Hệ đào tạo (Đại học, cao đẳng, trung cấp, dạy nghề):.....

Khoá:.....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 :....., tại ngân hàng.....

....., ngày .... tháng ..... năm .....

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký tên, đóng dấu)

