

## HƯỚNG DẪN

### **Quy trình làm thẻ tích hợp cho học sinh, sinh viên, học viên**

Từ năm học 2012 - 2013, Nhà trường đã phối hợp với Ngân hàng Thương mại cổ phần Công thương Việt Nam (Vietinbank) chi nhánh Nghệ An để triển khai phát hành thẻ tích hợp cho học sinh, sinh viên, học viên (HSSVHV), gồm: Thẻ - Phù hiệu HSSVHV - Thẻ Thư viện - Thẻ ATM. Việc làm thẻ tích hợp cho HSSVHV đã nâng cao được ý thức trách nhiệm bảo quản thẻ cũng như hạn chế việc làm thẻ giả của HSSVHV. Để tiếp tục nâng cao hiệu quả công tác quản lý HSSVHV, quản lý học phí, quản lý việc chi trả tiền và quản lý bạn đọc tại Thư viện, Nhà trường hướng dẫn quy trình làm thẻ tích hợp cho HSSVHV như sau:

#### **I. TRÁCH NHIỆM VÀ QUY TRÌNH LÀM THẺ SAU KHI NHẬP HỌC**

##### **1. Đối với HSSVHV (nộp cho lớp trưởng các loại giấy tờ sau)**

- 01 bản sao chứng minh nhân dân (*photo 2 mặt CMND trên 1 mặt giấy A4*) trên đó ghi đầy đủ các thông tin cá nhân gồm: họ tên, mã số HSSVHV, lớp, ngành, khoa, số CMND, ngày cấp, điện thoại liên lạc và dán 01 ảnh vào góc trái phía trên bản sao CMND.

- 02 ảnh màu chân dung cỡ 3x4.

- Nhận thẻ tích hợp từ lớp trưởng, ký vào danh sách phát hành thẻ và có trách nhiệm bảo quản, sử dụng thẻ theo đúng quy định.

##### **2. Lớp trưởng các lớp**

- Tập hợp hồ sơ làm thẻ tích hợp các thành viên của lớp mình, lập danh sách trích ngang thông tin (*theo mẫu gửi kèm*).

- Lập danh sách của lớp và sắp xếp bản sao CMTND theo thứ tự danh sách.

- Lập danh sách ảnh theo thứ tự danh sách của lớp (*theo mẫu gửi kèm*).

- Nộp các loại hồ sơ trên cho Trợ lý Quản lý sinh viên (QLSV).

- Trực tiếp nhận bàn giao thẻ và danh sách phát hành thẻ của lớp từ Trợ lý QLSV.

- Sau thời gian 03 ngày làm việc phải bàn giao thẻ cho các thành viên của lớp (*có chữ ký của người nhận*) và nộp lại danh sách phát hành thẻ cho Trợ lý QLSV.

- Tập hợp các sai sót liên quan đến thẻ tích hợp báo cáo với Trợ lý QLSV của khoa để xử lý.

- Hàng tháng sinh hoạt lớp tổ chức kiểm tra Thẻ sinh viên.

### **3. Trợ lý Quản lý sinh viên**

- Hướng dẫn quy trình làm thẻ tích hợp cho lớp trưởng các lớp của khoa.
- Nhận bàn giao và kiểm tra tính hợp pháp các loại giấy tờ và thông tin làm thẻ tích hợp của HSSVHV.
- Tập hợp hồ sơ theo lớp và bàn giao cho phòng CTCTHSSV (*bản mềm danh sách trích ngang thông tin của các lớp gửi qua mail: anhgian@vinhuni.edu.vn*).
- Trực tiếp nhận bàn giao thẻ, danh sách phát hành thẻ từ phòng CTCTHSSV.
- Sau thời gian 3 ngày làm việc phải bàn giao thẻ cho lớp trưởng các lớp (*có ký nhận*).
- Thu lại danh sách phát hành thẻ (*có ký nhận của người nhận*) và bàn giao lại cho Phòng CTCTHSSV.
- Lập danh sách để theo dõi tình hình làm thẻ của HSSVHV và lưu trữ tại khoa. Kiểm tra, đôn đốc để HSSVHV của khoa thực hiện việc làm thẻ, sử dụng thẻ theo đúng quy định.
- Chịu trách nhiệm trước Nhà trường về việc làm thẻ HSSVHV của khoa mình.

### **4. Phòng Công tác chính trị - Học sinh sinh viên**

- Là đầu mối phối hợp với Ngân hàng Thương mại cổ phần Công thương Việt Nam (Vietinbank) chi nhánh Nghệ An để triển khai làm thẻ và phát hành thẻ tích hợp cho HSSVHV của Nhà trường theo đúng chức năng và quy định.
- Nhận hồ sơ làm thẻ tích hợp từ Trợ lý QLSV các khoa.
- Tập hợp dữ liệu, scan ảnh, lập danh sách làm thẻ theo lớp / ngành / khoa và chuyển dữ liệu (bản cứng và bản mềm) cho Ngân hàng để phát hành thẻ tích hợp cho HSSVHV.
- Nhận thẻ và danh sách phát hành thẻ từ Ngân hàng.
- Giao thẻ và danh sách phát hành thẻ theo lớp cho Trợ lý QLSV.
- Thu hồi và trả lại danh sách phát hành thẻ đã ký nhận cho Ngân hàng.
- Hướng dẫn quy trình thực hiện, kiểm tra, đôn đốc việc làm thẻ tích hợp cho HSSVHV của các khoa.

## **II. QUY TRÌNH LÀM LẠI THẺ**

### **1. Hồ sơ làm thẻ**

- Người học viết đơn đề nghị cấp lại thẻ (*theo mẫu lấy từ website của Trường hoặc tại Bộ phận một cửa*), trong đơn có xác nhận của Trợ lý QLSV khoa.
- 01 bản sao CMND (*photo 2 mặt CMND trên 1 mặt giấy A4*).
- 02 ảnh màu chân dung cỡ 3x4.

### **2. Quy trình thực hiện**

- HSSVHV nộp đơn đề nghị cấp lại thẻ, bản sao CMND, ảnh tại Bộ phận một cửa. Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, vào sổ theo dõi và phát phiếu hẹn theo mẫu quy định.

- Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ làm thẻ cho phòng CTCTHSSV. Phòng CTCTHSSV phối hợp với các đơn vị liên quan xác định nguyên nhân việc làm lại thẻ của HSSVHV; làm dữ liệu, scan ảnh và phối hợp với Ngân hàng để làm thẻ.

- Phòng CTCTHSSV nhận thẻ làm lại từ Ngân hàng và chuyển cho Bộ phận một cửa.

- HSSVHV nhận lại thẻ tại Bộ phận một cửa theo phiếu hẹn.

Trên đây là hướng dẫn quy trình làm thẻ tích hợp cho HSSVHV của Nhà trường yêu cầu các đơn vị liên quan, toàn thể HSSVHV triển khai thực hiện nghiêm túc và đúng quy định.

**Nơi nhận:** *dhc*

- Hiệu trưởng (để b/c);
- Các đơn vị liên quan (để t/h);
- Các khoa đào tạo (để t/h);
- Các lớp HS, SV, HV (để t/h);
- Lưu HCTH, CTCTHSSV. ✓

**KT.HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**PGS.TS. Ngô Đình Phương**



KHOA.....  
NGÀNH.....  
LỚP.....  
KHÓA HỌC:.....

**DANH SÁCH ẢNH LÀM THẺ - PHÙ HIỆU  
CHO HỌC SINH, SINH VIÊN, HỌC VIÊN**  
(Sắp xếp ảnh theo thứ tự trong danh sách của lớp)

Dán ảnh 3 x 4	Dán ảnh 3 x 4	Dán ảnh 3 x 4	Dán ảnh 3 x 4	Dán ảnh 3 x 4
Họ và tên: Mã số:				
Dán ảnh 3 x 4	Dán ảnh 3 x 4	Dán ảnh 3 x 4	Dán ảnh 3 x 4	Dán ảnh 3 x 4
Dán ảnh 3 x 4	Dán ảnh 3 x 4	Dán ảnh 3 x 4	Dán ảnh 3 x 4	Dán ảnh 3 x 4
Dán ảnh 3 x 4	Dán ảnh 3 x 4	Dán ảnh 3 x 4	Dán ảnh 3 x 4	Dán ảnh 3 x 4
Dán ảnh 3 x 4	Dán ảnh 3 x 4	Dán ảnh 3 x 4	Dán ảnh 3 x 4	Dán ảnh 3 x 4
Dán ảnh 3 x 4	Dán ảnh 3 x 4	Dán ảnh 3 x 4	Dán ảnh 3 x 4	Dán ảnh 3 x 4

Tổng số ảnh trong trang này là:..... ảnh.

NGƯỜI LẬP DANH SÁCH

KHOA:.....  
NGÀNH:.....  
LỚP:.....  
KHÓA HỌC:.....

## DANH SÁCH TRÍCH NGANG THÔNG TIN LÀM THẺ - PHỤ HIỆU CHO HỌC SINH, SINH VIÊN, HỌC VIÊN

TT	HỌ VÀ TÊN	NGÀY SINH	GIỚI TÍNH	MÃ SỐ HS/SV/HV	SỐ CMND	NGÀY CẤP	NƠI CẤP	ĐIỆN THOẠI	GHI CHÚ

(Danh sách này gồm có.....)  
**XÁC NHẬN CỦA TRỢ LÝ QLSV**

Nghệ An, ngày      tháng      năm 201.....  
**LỚP TRƯỞNG**