



ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ NỘI
Địa chỉ: Số 35 Đoàn Thị Điểm – P. Ô Chợ Dừa – TP. Hà Nội
Điện thoại: 024. 37326303 Email: cdythanoi@gmail.com
Fax: (84) 024.37322556 Website: www.yhn.edu.vn

**QUY TRÌNH
CẤP LẠI THẺ HỌC SINH, SINH VIÊN**

Mã hóa : QT.45
Ban hành lần : 02
Hiệu lực từ ngày : 28/02/2025

NGƯỜI SOẠN THẢO	PHÓ HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG
		 
Đinh Quốc Khánh	Nguyễn Thị Thu Trang	Phạm Văn Tân

1. Mục đích

Quy định trình tự tiếp nhận yêu cầu của HSSV về việc xin cấp lại thẻ sinh viên, xem xét và tổ chức thực hiện đúng theo quy định

2. Phạm vi áp dụng:

- Áp dụng cho học sinh, sinh viên trong toàn Trường khi bị mất, thất lạc, hỏng thẻ sinh viên hoặc sinh viên chuyển ngành, chuyển lớp.

- Các đơn vị liên quan đến quy trình này:

☒	Ban giám hiệu	☐	Phòng Quản trị Đời sống
☐	Phòng Đào tạo	☐	Phòng Giáo tài
☐	Phòng Khảo thí&KĐCL	☐	Trung tâm Tiền Lâm sàng
☒	Phòng Quản lý học sinh, sinh viên	☐	Các Khoa, Bộ môn
☐	Phòng Tổ chức Hành chính	☐	Đoàn thanh niên
☒	Phòng Tài chính Kế toán	☐	Các cơ sở liên kết với trường

3. Định nghĩa và từ viết tắt

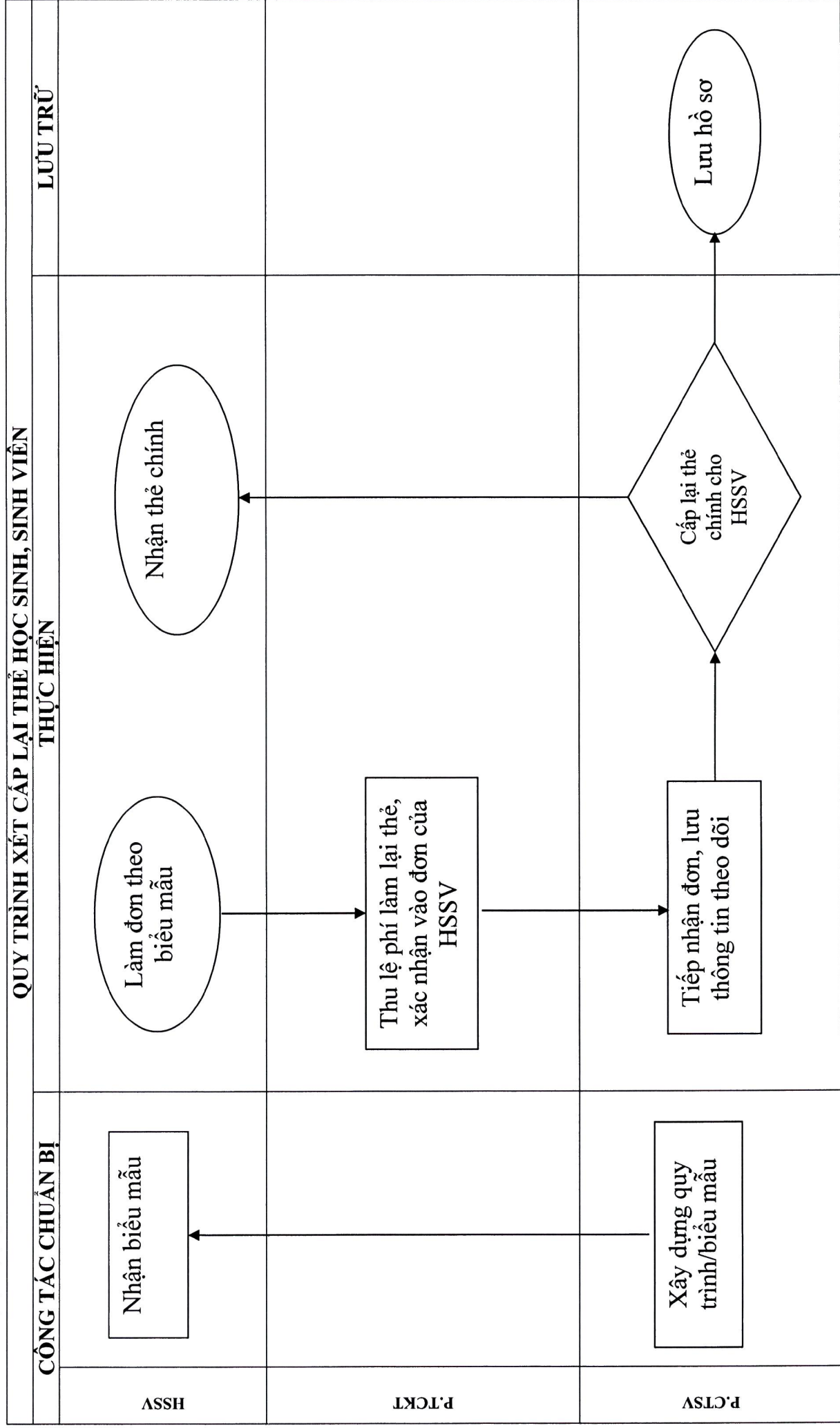
a. Định nghĩa: (không có định nghĩa)

b. Từ viết tắt:

- P.CTSV: Phòng Công tác sinh viên
- GVCN: Giáo viên chủ nhiệm
- HSSV: Học sinh sinh viên
- P.TCKT: Phòng Tài chính - Kế toán

4. Nội dung

4.1. Lưu đồ



4.2 Đặc tả quy trình cấp lại thẻ HSSV

TT	Bước công việc	Nội dung công việc	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Thời gian hoàn thành	Biểu mẫu
1.	Rà soát, ban hành quy trình cấp lại thẻ sinh viên	- Rà soát, sửa đổi, bổ sung và ban hành quy trình	P.CTSV	GVCN, HSSV	Quy trình cấp lại thẻ HSSV	01/2025	QT.45
2.	Đơn xin cấp lại thẻ HSSV	HSSV làm đơn xin cấp lại thẻ HSSV theo mẫu, đóng lệ phí theo quy định	HSSV	P.TCKT	- Đơn xin cấp lại thẻ HSSV - 1 ảnh 3*4	Thường xuyên	BM/QT45/CTSV/01
3.	Tiếp nhận đơn, lưu thông tin theo dõi	CB được phân công tiếp nhận đơn, lưu sổ theo dõi	NV P.CTSV	P.CTSV HSSV	Sổ theo dõi, giao nhận làm lại thẻ HSSV	Thường xuyên	BM/QT45/CTSV/02
4.	Cấp, trả thẻ cho HSSV	P.CTSV xử lý cấp thẻ chính cho HSSV theo đúng mẫu quy định	NV P.CTSV HSSV		HSSV ký nhận thẻ vào sổ theo dõi	Thường xuyên	
5.	Lưu hồ sơ	Lưu trữ hồ sơ theo năm tài chính	P. CTSV		Sổ theo dõi, giao nhận làm lại thẻ HSSV		BM/QT45/CTSV/02

6. Phụ lục/biểu mẫu đính kèm

STT	Mã số	Tên biểu mẫu
1	BM/QT45/CTSV/01	Đơn xin cấp lại thẻ HSSV
2	BM/QT45/CTSV/02	Sổ theo dõi, giao nhận Làm lại thẻ HSSV

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ NỘI

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

ĐƠN XIN CẤP LẠI THẺ SINH VIÊN

Kính gửi: PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

Tên em là:.....

Ngày sinh:.....Lớp:.....

Mã sinh viên: SĐT:

Hộ khẩu thường trú:.....

Lý do xin cấp lại thẻ:.....

.....

.....

Vậy em làm đơn này đề nghị Phòng Công tác sinh viên cấp lại thẻ sinh viên.

Em xin hứa sẽ bảo quản cẩn thận và chấp hành mọi chi phí theo quy định.

Em xin chân thành cảm ơn!

**XÁC NHẬN CỦA
PHÒNG TCKT**

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 20...

Sinh viên

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Tên HSSV viết chữ in hoa có dấu;
- Mang theo CMND/CCCD để đối chiếu;
- 1 ảnh cỡ 3x4 (hoặc cỡ 2x3);
- Nộp lệ phí tại Phòng Tài chính – Kế toán;
- Nộp đơn đã có xác nhận đóng lệ phí tại Phòng CTSV.

SỔ THEO DÕI, GIAO NHẬN LÀM LẠI THẺ HSSV

TT	Ngày nhận đơn	Lớp	Mã SV	Tên sinh viên	Ngày làm thẻ	Ngày nhận thẻ	Ký nhận
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
...							

