

QUY TRÌNH
TIẾP NHẬN VÀ QUẢN LÝ HỒ SƠ SINH VIÊN
(Kèm theo Quyết định số 219/QĐ-ĐHHL, ngày 06 / 9 /2022
của Hiệu trưởng trường Đại học Hoa Lư)

1. Mục đích

Quy định cách thức kiểm soát các hoạt động liên quan đến việc tiếp nhận và quản lý hồ sơ của sinh viên tại Trường Đại học Hoa Lư.

2. Phạm vi, đối tượng áp dụng

- Phạm vi: Trường Đại học Hoa Lư
- Đối tượng áp dụng:
 - + Các đơn vị thuộc và trực thuộc Nhà trường;
 - + Giáo viên chủ nhiệm;
 - + Sinh viên hệ chính quy.

3. Căn cứ pháp lý

Quyết định số 58/2007/QĐ-BGDĐT ngày 12/10/2007 về Ban hành quy định về hồ sơ học sinh, sinh viên và ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ học sinh, sinh viên.

4. Các chữ viết tắt

- Bằng TNTHPT: Bằng tốt nghiệp Trung học phổ thông;
- BCS: Ban cán sự lớp;
- GVCN: Giáo viên chủ nhiệm;
- Giấy CNTN: Giấy chứng nhận tốt nghiệp;
- GXN: Giấy xác nhận trả hoàn thành các thủ tục hành chính (Ban Quản lý nội trú, Thư viện, Kế hoạch – Tài chính);
- HSSV: Hồ sơ sinh viên;
- P.CT&CTHSSV: Phòng Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên;
- P. ĐT-QLKH: Phòng Đào tạo và Quản lý khoa học;
- P. KH-TC: Phòng Kế hoạch - Tài chính;
- SV: sinh viên;
- Tuần SHCD HSSV: Tuần sinh hoạt công dân học sinh sinh viên.

5. Nội dung

5.1. Lưu đồ

Trách nhiệm	Tiến trình	Tài liệu/biểu mẫu
P.CT&CTHSSV	Lập kế hoạch	BM.CT&CTHSSV-01.01 BM.CT&CTHSSV-01.02 BM.CT&CTHSSV-01.03 BM.CT&CTHSSV-01.04
P.CT&CTHSSV	Tiến hành nhập học và tiếp nhận hồ sơ sinh viên	
P.CT&CTHSSV	Quản lý hồ sơ sinh viên	BM.CT&CTHSSV-01.05 BM.CT&CTHSSV-01.06
P.CT&CTHSSV	Trả hồ sơ sinh viên	BM.CT&CTHSSV-01.07 BM.CT&CTHSSV-01.08 BM.CT&CTHSSV-01.09 BM.CT&CTHSSV-01.10

5.2. Mô tả chi tiết quy trình

Bước	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu
1.	Lập kế hoạch			
	Xây dựng Thông báo về việc nhập học và tiếp nhận hồ sơ	Đầu năm học		Kế hoạch tổ chức nhập học, tiếp nhận hồ sơ
	Trình Ban Giám hiệu ký duyệt.		Ban Giám hiệu	
	Thiết kế biểu mẫu phục vụ cho công tác nhập học, tiếp nhận hồ sơ		P.CT&CTHSSV	BM.CT&CTHSSV-01.01 BM.CT&CTHSSV-01.02 BM.CT&CTHSSV-01.03 BM.CT&CTHSSV-01.04
	Phát hành Thông báo đến các đơn vị có liên quan để phối hợp thực hiện		Văn thư	
2.	Tổ chức nhập học và tiếp nhận hồ sơ			
	SV trúng tuyển chuẩn bị các văn bản, hồ sơ, lệ phí và đến Trường tập trung theo hướng dẫn trong Giấy báo trúng tuyển	Trong khi làm thủ tục nhập học	P.CT&CTHSSV P.ĐT-QLKH P.KH-TC	
	SV lấy số thứ tự tại bàn tiếp đón			
	SV nộp đầy đủ các văn bản, hồ sơ, lệ phí theo quy định khi cán bộ nhập học gọi tên.			

	Cán bộ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của SV. + <i>Hồ sơ đúng và đủ</i> : Nhận hồ sơ, cán bộ nhập học kí nhận và trả Giấy biên nhận hồ sơ cho SV + <i>Hồ sơ sai hoặc thiếu</i> : Cán bộ yêu cầu SV viết cam kết nộp bổ sung (<i>trong Tuần SHCDHSSV</i>) và tiến hành nhập học cho SV.			BM.CT&CTHSSV-01.03 BM.CT&CTHSSV.01.04
	Đối với các SV đến làm thủ tục nhập học sau ngày Nhà trường tổ chức nhập học, làm thủ tục tại P.CT&CTHSSV.		P.CT&CTHSSV	
3.	Quản lý hồ sơ sinh viên			
3.1	Quản lý và lưu trữ hồ sơ tại P.CT&CTHSSV			
	Phân loại hồ sơ theo lớp, khoa, khóa.	Ngày sau khi làm thủ tục nhập học	P.CT&CTHSSV	Tổng hợp số liệu SV nhập học. Danh sách SV
	Kiểm tra, rà soát lại hồ sơ của từng SV (có đầy đủ các giấy tờ theo quy định tại Giấy báo trúng tuyển).	10 ngày sau khi kết thúc nhập học		Bảng thống kê hồ sơ SV các lớp. BM.CT&CTHSSV-01.05
	Lập danh sách, thông báo yêu cầu SV bổ sung, hoàn thiện các tài liệu, thông tin còn thiếu trong HSSV.			Danh sách SV thiếu hồ sơ nhập học
	Lập sổ theo dõi hồ sơ SV.	Ngày sau khi kết thúc nhập học		BM.CT&CTHSSV-01.06
	SV cập nhật thông tin lý lịch trên phần mềm quản lý đào tạo.	Hoàn thành trước khi kết thúc HKI	GVCN,BCS, SV các lớp khóa mới	
	Cập nhật kết quả rèn luyện và các hình thức học bổng, khen thưởng, kỷ luật của SV (nếu có) trên phần mềm quản lý đào tạo.	Cuối mỗi học kỳ	P.CT&CTHSSV	
	Kiểm tra, đối chiếu bằng TNTHPT	Năm thứ 2		
	Cập nhật, bổ sung vào hồ sơ các sự kiện mới phát sinh của SV (<i>tạm ngừng học, bảo lưu, thôi học, ...</i>)	Các tháng trong từng năm học hoặc ngay sau khi có sự kiện lớn xảy ra		
	Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định: Đợt xuất, định kỳ			

3.2	<i>SV mượn hồ sơ, giấy tờ</i>			
	Hướng dẫn SV làm thủ tục xin mượn hồ sơ (viết đơn theo mẫu).	Khi SV có nhu cầu	GVCN	BM.CT&CTHSSV-01.07
	SV nộp đơn về P.CT&CTHSSV	Ngay sau khi SV hoàn thành đơn	SV	
	P.CT&CTHSSV tiếp nhận, xem xét và cho SV mượn giấy tờ, hồ sơ (nếu được)	01 ngày sau khi SV nộp đơn	P.CT&CTHSSV	
4.	Trả hồ sơ SV			
4.1	<i>Đối với SV xin rút hồ sơ sau khi nhập học</i>			
	Hướng dẫn SV làm thủ tục xin rút hồ sơ (viết đơn theo mẫu).	Khi SV có nhu cầu	P.CT&CTHSSV	BM.CT&CTHSSV-01.08
	SV nộp đơn về P.CT&CTHSSV	Ngay sau khi SV hoàn thành đơn	SV	
	P.CT&CTHSSV tiếp nhận, ghi lưu hồ sơ và trình Hội đồng tuyển sinh xem xét quyết định	01 - 02 ngày sau khi SV nộp đơn	P.CT&CTHSSV	
	Trả hồ sơ và các khoản lệ phí cho SV (nếu được Hội đồng tuyển sinh đồng ý)	01 ngày sau khi có Quyết định của Hội đồng tuyển sinh	P.CT&CTHSSV	
4.2	<i>Đối với SV xin thôi học</i>			
	Hướng dẫn SV làm thủ tục xin thôi học (viết đơn theo mẫu kèm theo GXN)	Khi SV có nhu cầu	GVCN	BM.CT&CTHSSV-01.09 BM.CT&CTHSSV-01.10
	SV nộp đơn kèm theo GXN về Khoa chủ quản	Ngay sau khi SV hoàn thành Đơn	SV	
	Khoa tiếp nhận, ghi lưu hồ sơ và nộp về P.CT&CTHSSV	01 - 02 ngày sau khi SV nộp đơn về khoa	Các Khoa	
	P.CT&CTHSSV tiếp nhận, kiểm tra và trình Ban Giám hiệu xem xét quyết định	01 tuần từ ngày Khoa nộp về P.CT&CTHSSV	P.CT&CTHSSV	
	Trả hồ sơ cho SV	01 ngày sau khi có Quyết định của BGH	P.CT&CTHSSV	

4.3	Đối với SV buộc thôi học			
	Hướng dẫn SV làm thủ tục xin rút hồ sơ (GXN)	Khi SV có QĐ buộc thôi học	GVCN	BM.CT&CTHSSV-01.10
	SV nộp GXN về P.CT&CTHSSV	Ngay sau khi SV hoàn thành GXN	SV	
	P.CT&CTHSSV tiếp nhận, ghi lưu hồ sơ và trả hồ sơ cho SV		P.CT&CTHSSV	
4.4	Đối với sinh viên đỗ tốt nghiệp			
	Lập Kế hoạch trả hồ sơ cuối khóa, trình Ban Giám hiệu duyệt.	Sau khi có Quyết định công nhận tốt nghiệp	P.CT&CTHSSV	
	Phát hành, thông báo kế hoạch đến sinh viên và các đơn vị có liên quan để phối hợp thực hiện.			
	Tổ chức trả hồ sơ cho các SV đã hoàn thành đầy đủ các thủ tục hành chính theo kế hoạch đã được duyệt.			

6. Lưu hồ sơ

TT	Tên hồ sơ	Mã biểu mẫu (nếu có)	Bộ phận lưu	Thời gian lưu
1	Danh sách hồ sơ nhập học	BM.CT&CTHSSV-01.01	P.CT&CTHSSV	8 năm
2	Lý lịch sinh viên	BM.CT&CTHSSV-01.02	P.CT&CTHSSV	Trong quá trình học đến khi rút hồ sơ
3	Giấy biên nhận	BM.CT&CTHSSV-01.03	SV	Trong quá trình học đến khi rút hồ sơ
4	Sổ theo dõi hồ sơ SV	BM.CT&CTHSSV-01.06	P.CT&CTHSSV	Vĩnh viễn
5	Đơn xin mượn hồ sơ SV	BM.CT&CTHSSV-01.07	P.CT&CTHSSV	8 năm
6	Đơn xin thôi học và rút hồ sơ nhập học	BM.CT&CTHSSV-01.08	P.CT&CTHSSV	8 năm
7	Đơn xin thôi học	BM.CT&CTHSSV-01.09	P.CT&CTHSSV	8 năm

8	Giấy xác nhận hoàn thành thủ tục hành chính	BM.CT&CTHSSV-01.10	P.CT&CTHSSV	8 năm
9	Thông báo nhập học, tiếp nhận hồ sơ		Văn thư, P.CT&CTHSSV	8 năm
10	Hồ sơ sinh viên		P.CT&CTHSSV	10 năm
11	Báo cáo liên quan đến công tác nhập học và quản lý hồ sơ SV		Văn thư, P.CT&CTHSSV	8 năm

**KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



ThS. Phạm Quang Huân

UBND TỈNH NINH BÌNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ

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

SƠ YẾU LÝ LỊCH SINH VIÊN

Ảnh cỡ 3x4
Kiểu giấy
CMND, chụp
trong vòng 3
tháng trở lại

LỚP
(P.CT&CTHSSV ghi)

I - PHẦN BẢN THÂN

Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa).....

Sinh ngày tháng năm 20..... Số CMND:.....

Nam, nữ:..... Dân tộc:..... Tôn giáo:.....

Nơi sinh (ghi theo địa danh hiện tại):.....

Hộ khẩu thường trú (ghi cụ thể đến số nhà, xóm):

Chỗ ở hiện nay của gia đình (ghi cụ thể đến số nhà, xóm):

Số điện thoại: - Nhà riêng (cố định): - Di động:

Đối tượng dự thi (học sinh phổ thông, quân nhân xuất ngũ.....):

Ngành: - Số báo danh:

Chế độ ưu tiên được hưởng: Đối tượng (01->07):..... Khu vực:.....

Điểm thưởng, ưu tiên (nếu có):.....

Tổng điểm trúng tuyển:

Môn	Điểm thi tuyển sinh	Tổng điểm sau khi nhân hệ số
Cộng		

Kết quả học tập, rèn luyện ở Trung học phổ thông:

Trường	Lớp	Năm học	Xếp loại cả năm		Chức vụ Đoàn, lớp
			Hạnh kiểm	Học tập	
		20..... - 20.....			
		20..... - 20.....			
		20..... - 20.....			
		20..... - 20.....			

Tốt nghiệp Trung học phổ thông loại:.....Năm tốt nghiệp Trung học phổ thông:20...
Ngày vào Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh:thángnăm 20.....
Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam: tháng..... năm 20.....
Khen thưởng và kỷ luật:

Tóm tắt quá trình công tác, học tập và lao động từ khi tốt nghiệp Trung học phổ thông đến khi vào học tại trường Đại học Hoa Lư (*thời gian, nơi làm việc và công việc đã làm*):
.....
.....

II - PHÂN GIA ĐÌNH

1) Cha:

Họ và tên: Năm sinh: SĐT:.....
Chỗ ở hiện nay:.....
.....

Nghề nghiệp, chức vụ, nơi làm việc:.....
.....

2) Mẹ:

Họ và tên: Năm sinh: SĐT:.....
Chỗ ở hiện nay:.....
.....

Nghề nghiệp, chức vụ, nơi làm việc:.....
.....

3) Vợ hoặc chồng (*nếu có*):

Họ và tên: Năm sinh: SĐT:.....
Chỗ ở hiện nay:.....
.....

Nghề nghiệp, chức vụ, nơi làm việc:.....
.....

4) Họ tên và năm sinh của các con (*nếu có*):

.....
.....

5) Họ tên, năm sinh và nghề nghiệp của anh chị em ruột:

.....
.....

Tôi xin cam đoan những điều đã khai trên là đúng sự thật. Nếu sai, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm.

XÁC NHẬN CỦA CHÍNH QUYỀN

ĐỊA PHƯƠNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

....., ngày.....tháng năm 20.....

SINH VIÊN

(Ký, ghi rõ họ tên)

UBND TỈNH NINH BÌNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯU

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

Họ và tên:..... Sinh ngày.....tháng.....năm.....

Hộ khẩu thường trú:.....

Trúng tuyển vào hệ: Cao đẳng Đại học

Ngành:..... Lớp..... Khóa học:2021 – 202...

Đã kiểm tra bản chính:

1. Sổ hộ khẩu.....

2. Giấy tờ ưu tiên.....(đối với sv thuộc diện ưu tiên)

Các giấy tờ đã nộp cho Trường:

1. Bản chính Bằng tốt nghiệp THPT (nếu có).....

2. Bản sao Bằng tốt nghiệp THPT (có chứng thực nếu có).....

3. 01 Bản sao Giấy chứng nhận tốt nghiệp THPT tạm thời.....

4. Bản chính Học bạ THPT.....

5. Bản sao Học bạ THPT (có chứng thực).....

6. 01 Bản sao Giấy khai sinh (có chứng thực).....

7. 02 bản Sơ yếu lý lịch sinh viên.....

8. Bản sao giấy tờ ưu tiên (có chứng thực).....

9. Bản sao Giấy báo trúng tuyển (có chứng thực).....

10. Giấy chuyển nghĩa vụ quân sự (nếu có).....

11. 05 ảnh (3 x 4).....

12. Bản sao Thẻ căn cước công dân.....

13. Bản sao Sổ hộ khẩu/Tờ khai thông tin cư trú.....

Đã nộp các khoản lệ phí:

1. Lệ phí khám sức khỏe:.....

2. Lệ phí làm thẻ sinh viên, thẻ thư viện:.....

3. Học phí HKI:.....

4. Phí Bảo vệ toàn khóa (tự nguyện):.....

5. Phí bảo hiểm y tế SV (bắt buộc):.....

(Các trường hợp đặc biệt nhà trường sẽ có hướng dẫn khi làm thủ tục)

6. Thông tin đào tạo và sổ tay sinh viên:.....

Cộng:.....

PHÒNG KẾ HOẠCH – TÀI CHÍNH

Ninh Bình, ngày.....tháng.....năm 20

NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ

Lưu ý: Sinh viên phải giữ Giấy biên nhận này trong suốt quá trình học tập tại Trường và phải xuất trình khi nhận lại hồ sơ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ
PHÒNG CHÍNH TRỊ VÀ CÔNG TÁC HS,SV

BM.CT&CTHSSV-01.05

THỐNG KÊ HỒ SƠ NHẬP HỌC

Họ tên:

Lớp:

Stt	Hồ sơ gồm	Lưu tại phòng CTSV sau nhập học (số lượng)	Ngày bổ sung	Người bổ sung	CB tiếp nhận hồ sơ bổ sung
1	Giấy báo nhập học				
2	Lý lịch SV				
3	Bản sao giấy khai sinh				
4	Bản sao bằng tốt nghiệp THPT				
5	Bản chính bằng tốt nghiệp THPT				
6	Giấy CN tốt nghiệp THPT				
7	Bản chính Học bạ THPT				
8	Bản sao Học bạ THPT				
9	Giấy chuyển nghĩa vụ quân sự				
10	Bản sao sổ hộ khẩu/ Tờ khai thông tin cư trú				
11	Bản sao CMTND/CCCD				
12	Giấy tờ ưu tiên				
14	5 Ảnh (3x4)				

Ninh Bình, ngày.....tháng.....năm.....

Cán bộ kiểm tra hồ sơ lần 1

((Ký, ghi rõ họ và tên))

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN XIN MƯỢN HỒ SƠ SINH VIÊN**

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Nhà trường;
 - Phòng Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên;
 - Khoa:

Em tên là:, Mã số SV:

Ngày, tháng, năm sinh:, Số điện thoại:

Số CMND/CCCD:

Là SV lớp:, Khoa:, Khóa học:

Lý do xin mượn hồ sơ:

.....

Vì vậy, em làm giấy này kính mong BGH, P. Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên, Khoa tạo điều kiện để em được mượn hồ sơ, gồm:

1.

2.

3.

Thời gian hạn trả hồ sơ tại Phòng P. Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên:

.....

Ninh Bình, ngày tháng năm 20...

Ý KIẾN CỦA GVCN

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ và tên)

.....

.....

.....

Ngày..... tháng.....năm 20...

Ý KIẾN CỦA KHOA

Thời gian Phòng CT&CTHSSV nhận đơn:/...../20.....

Người nhận

(Ký và ghi rõ họ tên)

Thời gian sinh viên trả hồ sơ:/...../20.....

Người nhận

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

ĐƠN XIN THÔI HỌC VÀ RÚT HỒ SƠ NHẬP HỌC

Kính gửi: - Hội đồng tuyển sinh trường Đại học Hoa Lu
- Phòng Đào tạo & QLKH, Phòng Chính trị và CTHSSV;
- Khoa:

Tên em là:.....Giới tính:.....

Ngày sinh:/...../..... ĐT liên hệ:.....

Ngày nhập học:/...../.....

Số tiền đã đóng:

-Học phí:.....(Bằng chữ:.....)

-Lệ phí:.....(Bằng chữ:.....)

Hiện đang học:

Lớp.....Ngành.....Khóa:.....

Hệ đào tạo:tại Trường Đại học Hoa Lu.

Hộ khẩu thường trú:.....

Lý do thôi học và rút hồ sơ:.....

.....

Nay em làm đơn này kính gửi Hội đồng tuyển sinh, Phòng ĐT& QLKH, Phòng Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên;, Khoacho phép em được thôi học và rút hồ sơ.

Em xin cam đoan các thông tin trên là đúng sự thật. Nếu sai em xin hoàn toàn chịu trách nhiệm.

Em xin chân thành cảm ơn./.

Ninh Bình, ngày.....tháng..... năm 202....

Ý kiến của phụ huynh
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người làm đơn

Phòng CT&CTHSSV

Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***Ninh Bình, ngày.....tháng.....năm 201...***ĐƠN XIN THÔI HỌC**

Kính gửi: - Thầy Hiệu trưởng trường Đại học Hoa Lư
 - Phòng Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên;
 - Khoa:.....

Em tên là : MSSV:.....

Sinh ngày.....tháng..... năm Tại:.....

Hiện đang học lớp:Khoa:.....

Ngành.....(Trình độ đào tạo.....)

Hộ khẩu thường trú:.....

Số điện thoại liên hệ:.....

Kính đề nghị Thầy Hiệu trưởng cho phép em được thôi học.

Lý do:.....

.....

Em cam kết thực hiện đầy đủ các quy chế, quy định hiện hành của Bộ Giáo dục – Đào tạo và của Trường, thanh toán các khoản nợ với Khoa, Nhà trường (nếu có) trước khi thôi học.

Rất mong nhận được sự đồng ý của Ban Giám Hiệu.

*Trân trọng cảm ơn!***Ý kiến của gia đình****Người làm đơn***(Ký và ghi rõ họ tên)***Xác nhận của chính quyền địa phương****Xác nhận của Khoa****Thời gian P.CT&CTHSSV nhận đơn:/...../20.....****Người nhận***(Ký và ghi rõ họ tên)*

UBND TỈNH NINH BÌNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ

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

GIẤY XÁC NHẬN HOÀN THÀNH CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Đối với sinh viên xin thôi học, buộc thôi học xin rút hồ sơ)

Họ và tên sinh viên:.....Mã số SV:.....

Ngày sinh:.....Lớp:.....

Khoa:..... Khóa:.....

1. PHÒNG KẾ HOẠCH – TÀI CHÍNH

Phòng Kế hoạch – Tài chính trường Đại học Hoa Lư xác nhận cho sinh viên:.....

Đã hoàn thành đầy đủ tất cả các khoản học phí/ lệ phí theo quy định tại P.KHTC

Ninh Bình, ngày tháng năm 20

TRƯỞNG PHÒNG KH-TC

(Ký và ghi rõ họ tên)

2. TRUNG TÂM THƯ VIỆN - THIẾT BỊ

Trung tâm Thư viện - Thiết bị trường Đại học Hoa Lư, xác nhận cho sinh viên:.....

Đã hoàn trả đầy đủ sách/ tài liệu/giáo trình mượn tại Thư viện.

Ninh Bình, ngày tháng năm 202

GIÁM ĐỐC

(Ký và ghi rõ họ tên)

3. BAN QUẢN LÝ NỘI TRÚ

Ban quản lý Nội trú trường Đại học Hoa Lư, xác nhận cho sinh viên:.....

Đã nộp đầy đủ các khoản lệ phí, bàn giao đầy đủ trang thiết bị cơ sở vật chất tại Phòng.....-KTX.... cho Ban Quản lý Nội trú.

Ninh Bình, ngày tháng năm 202

TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ NỘI TRÚ

(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ
PHÒNG CT&CTHSSV

DANH SÁCH HỒ SƠ NHẬP HỌC HỆ..... KHÓA NĂM 20.....

(Đợt/Nguyên vọng))

Ngành học:

(Ghi chú: GBNH, Bằng TN hoặc GCNTN, Học bạ THPT, Giấy ưu tiên: Thu bản chính và bản sao công chứng)

TT	Họ và tên	Ngày sinh	Địa chỉ	HỒ SƠ NHẬP HỌC										Đăng ký nơi ở		Giấy NVQS	Tiền	Ký nhận	
				GB NH	02 LL SV	Học bạ (BC)	Học bạ (BS)	GCN TN	Bằng TNT HPT (BS)	Giấy khai sinh	Số hộ khẩu	Căn cước CD	Giấy tờ ưu tiên	Nội trú	Ngoại trú				
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
Tổng																			

Ninh Bình, ngày tháng năm 20....

Cán bộ tiếp nhận

