

Số: 251 /CTSV

Cần Thơ, ngày 01 tháng 10 năm 2023

QUY TRÌNH TIẾP SINH VIÊN

Quy trình này áp dụng cho cán bộ, chuyên viên Phòng Công tác sinh viên khi tiếp nhận, xử lý công việc khi sinh viên đến liên hệ.

1. Quy trình tiếp sinh viên.

1.1. Sơ đồ

Stt	Các bước thực hiện	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1	Sinh viên đến liên hệ	Phòng CTSV	Thông tin công việc sinh viên cần liên hệ	Cung cấp thông tin SV đầy đủ, rõ ràng và chính xác công việc cần liên hệ	Ngay thời điểm sinh viên đến liên hệ
2	Tiếp nhận, xử lý thông tin yêu cầu	Cán bộ, chuyên viên Phòng CTSV theo từng lĩnh vực phụ trách	Lịch hẹn	Đánh giá và trình lãnh đạo đơn vị	Ngay thời điểm sinh viên đến liên hệ
3	Kết thúc và trả kết quả	Cán bộ, chuyên viên Phòng CTSV theo từng lĩnh vực phụ trách	Kết quả công việc sinh viên liên hệ	Cung cấp thông tin SV đầy đủ, rõ ràng và chính xác công việc đã liên hệ trước đó	Theo lịch đã hẹn (từ 03 đến 07 ngày, tùy theo mức độ công việc)

2. Mô tả các bước thực hiện

Bước 1: Sinh viên đến liên hệ trực tiếp Phòng Công tác sinh viên và cung cấp thông tin, công việc cần được hướng dẫn, tư vấn, giải đáp.

Bước 2: Cán bộ, chuyên viên Phòng Công tác sinh viên tiếp nhận, xử lý thông tin yêu cầu theo từng lĩnh vực phụ trách và lên lịch hẹn trả kết quả cho sinh viên.

Bước 3: Kết thúc và trả kết quả theo lịch đã hẹn (từ 03 đến 07 ngày tùy theo mức độ công việc).

Người viết

Ngô Huỳnh Trí Thống

Trưởng Phòng

Ngô Phương Thảo