

Quy trình rút hồ sơ

a. Đối tượng thực hiện

Giáo sinh (khóa 01 – 19, trường Cao đẳng Sư phạm), Phòng Công tác Sinh viên

b. Cơ sở thực hiện

- Đơn đề nghị rút hồ sơ.

c. Trình tự thực hiện

STT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết
1	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Giáo sinh nộp đơn đề nghị rút hồ sơ tại P. Công tác Sinh viên</div>	Giáo sinh	5 ngày làm việc
3	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">Kiểm tra hồ sơ</div><div style="text-align: center;">→</div><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 10px;">Thông báo cho GS, cung cấp thông tin liên hệ (nếu có)</div></div> <p style="text-align: center; margin-top: -10px;">Không còn lưu giữ tại trường</p>	P. CTSV	
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Thông báo cho Giáo sinh đến nhận hồ sơ</div> <p style="text-align: center; margin-top: -10px;">Hồ sơ còn lưu giữ tại trường</p>	P. CTSV	
5	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Trả hồ sơ</div>	Phòng CTSV và Giáo sinh	

Bước 1: Giáo sinh liên hệ trực tiếp Phòng Công tác Sinh viên để đề nghị rút hồ sơ.

Bước 2: Phòng Công tác Sinh viên.

- Nếu hồ sơ không còn lưu giữ tại trường: thông báo cho giáo sinh biết và hướng dẫn những nơi giáo sinh có thể liên hệ để hỏi. (nếu có thông tin)
- Nếu hồ sơ còn lưu giữ tại trường: thông báo mời giáo sinh đến nhận hồ sơ (bước 3).

Bước 3: Giáo sinh liên hệ trực tiếp Phòng Công tác Sinh viên để nhận hồ sơ.
(Trường hợp nhờ người khác nhận thay phải có giấy ủy quyền của cơ quan có thẩm quyền cấp)

d. Thời gian giải quyết

5 ngày làm việc (tùy theo diễn biến tiến độ thực tế).

e. Công bố kết quả

- Thông báo thông tin về hồ sơ cho giáo sinh qua điện thoại.
- Hồ sơ giáo sinh được bàn giao trực tiếp tại Phòng Công tác Sinh viên.

f. Biểu mẫu đính kèm

Biên bản bàn giao hồ sơ (do Phòng Công tác Sinh viên thực hiện).