

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**



**QUY TRÌNH**  
**XỬ LÝ THÔNG TIN AN NINH TRẬT TỰ VÀ CÁC PHẢN ÁNH**  
**TỪ SINH VIÊN QUA ĐƯỜNG DÂY NÓNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Trường Đại học Mở TP.Hồ Chí Minh)*

Mã hiệu : CTSV.18

Lần ban hành : 02

Ngày hiệu lực : 01/01/2022

	Đơn vị phụ trách	Đơn vị kiểm tra	Ban Giám hiệu phê duyệt
	Phòng Công tác sinh viên	Phòng Hành chính – Quản trị	Hiệu trưởng
Họ và tên	Nguyễn Ngọc Anh	Trần Thị Tuyết Trinh	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký			 



## BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

TT	Ngày sửa	Trang sửa	Nội dung sửa đổi
1	22/12/2021	01,03	Thay đổi ngày hiệu lực
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		



<b>Quy trình</b> <b>Xử lý thông tin an ninh trật tự và các phản ánh từ sinh viên qua đường dây nóng</b>	Mã hiệu	: CTSV.18
	Lần ban hành	: 02
	Ngày hiệu lực	: 01/01/2022

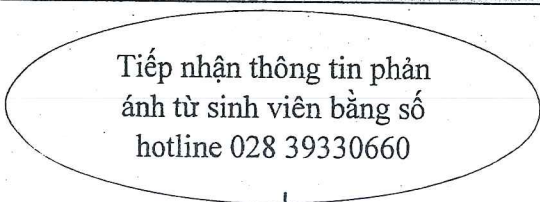
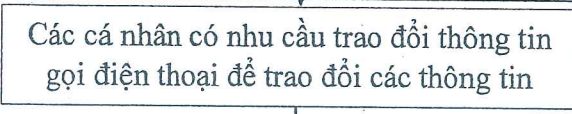
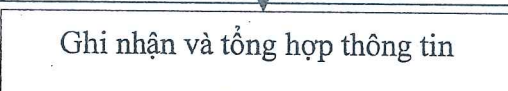
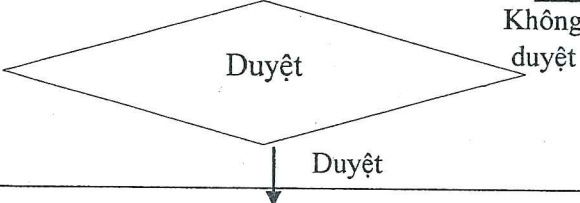
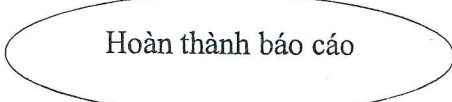
**1. Căn cứ pháp lý:**

Quyết định số 79/QĐ-ĐHM ngày 20 tháng 02 năm 2014 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của các đơn vị của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

**2. Phạm vi áp dụng:**

- Quy trình áp dụng nội bộ phòng Công tác sinh viên.

**3. Lưu đồ trình tự công việc:**

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Biểu mẫu và tài liệu liên quan	Thời gian
Viên chức		Sổ ghi nhận thông tin	Theo nhu cầu các cá nhân
Cá nhân			Theo nhu cầu các cá nhân
Viên chức		Sổ ghi nhận và tổng hợp và đề xuất hướng phản hồi thông tin với Lãnh đạo P.CTSV	Hàng tháng
Lãnh đạo CTSV		Nội dung tổng hợp	
Viên chức		Mẫu báo cáo	

**4. Diễn giải quy trình:**

**4.1. Hướng dẫn thực hiện:**

**Bước 1: Tiếp nhận thông tin từ các cá nhân có nhu cầu trao đổi thông tin**

- Các cá nhân có nhu cầu trao đổi thông tin sẽ liên lạc qua số hotline **028-39330660** của Phòng Công tác sinh viên.
- Các thông tin phản ánh từ sinh viên được viên chức phụ trách ghi nhận vào sổ.
- Đảm bảo tính bảo mật và riêng tư.

## **Bước 2: Ghi nhận, tổng hợp và đề xuất hướng giải đáp các thông tin**

Viên chức phụ trách sẽ ghi nhận và tổng hợp cũng như đề xuất hướng phản hồi thông tin.

## **Bước 3: Trình duyệt**

Sau khi tổng hợp đầy đủ các thông tin liên quan, viên chức trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.

## **Bước 4: Báo cáo**

Viên chức hoàn thành báo cáo trên cơ sở thông tin đã được duyệt từ lãnh đạo Phòng.

### **4.2. Nhân sự phụ trách:**

- Lãnh đạo ký duyệt: Nguyễn Ngọc Anh, Trưởng phòng Công tác Sinh viên
- Chuyên viên phụ trách: Trần Văn Hữu Thanh

**5. Biểu mẫu đi kèm:** Không có.

**6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm:** Không có./.