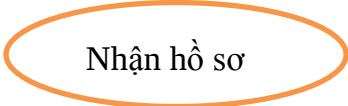
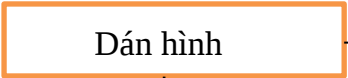
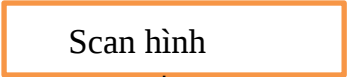
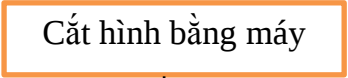
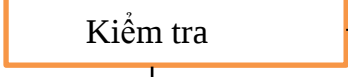
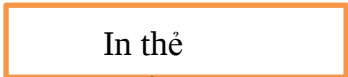
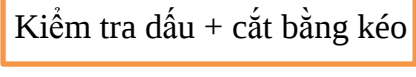
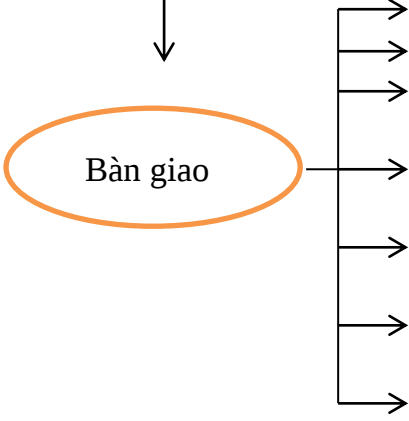


Quy trình	Văn bản Quy định	Mối liên hệ	Người thực hiện
	Mẫu làm thẻ theo quy định của nhà trường	P.Công tác CT&QLHSSV	Thịnh
	Dán hình Ghi họ tên SV Viết đúng MSSV Bàn giao hồ sơ lỗi Sổ bàn giao	Các bộ phận phục vụ	Thịnh, Nhân viên TV
		Máy scan	Thịnh, Thanh Trí
	Đúng MSSV Kích thước hình Sổ bàn giao	Microsoft Image composer	Thịnh
	Mã số trùng Mã số thiếu Mã số dư Đối chiếu với phiếu ĐK làm thẻ	Phần mềm Avery Labelro	Thịnh
	In theo lớp	Phần mềm Avery Labelro	Thịnh
		P. Tổ chức	Thịnh
	Theo lớp	P.Nghiệp vụ Bộ phận p.vụ	

Ép + cut hình bằng kéo	Theo lớp	P.Nghiệp vụ Bộ phận p.vụ	
	→ Biên bản bàn giao; → Danh sách sinh viên; → Kiểm tra tên lớp trưởng trong danh sách; → Lớp trưởng kiểm tra, đối chiếu trong danh sách ; → Lấy thông tin địa chỉ, số điện thoại của lớp trưởng; → Trường hợp sinh viên đổi lớp : → Thu thẻ cũ -> làm thẻ mới; → Liên hệ với lớp trưởng: Mạnh.	P.Nghiệp vụ Bộ phận phục vụ	Thịnh, Th.Trí, Mạnh

⇒ **Kiểm tra chất lượng sản phẩm : P.GĐ Lê Đức Chí.**