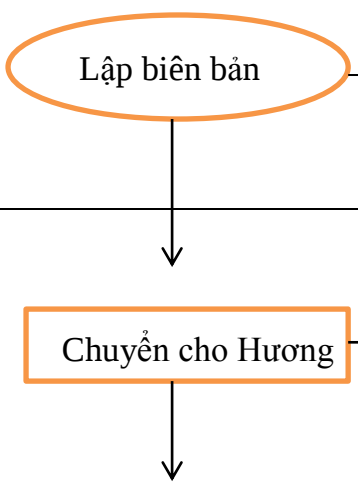


Quy trình	Văn bản Quy định	Mối liên hệ	Người thực hiện
 Lập biên bản	→ Làm biên bản cuối giờ (21g00); → Làm biên bản theo mẫu(2 người ký tên trở lên); → Thẻ sinh viên.	Phân mềm Libol	Nhân viên kho
Chuyển cho Hương	→ Ghi chú trong Libol; → Hương lấy số điện thoại sv; → Không liên hệ được liên hệ Mạnh; → Mạnh liên hệ P.Công tác chính trị và Quản lý học sinh sinh viên.		Mạnh Hương NV kho sách
Xử lý SV trả sách	→ Chép phạt nội quy; → Đánh dấu sổ bàn giao → Sv vi phạm quá 3 lần chuyển lên P.Công tác chính trị và Quản lý học sinh sinh viên.		Nv kho sách

⇒ **Quản lý chất lượng sản phẩm : GD Nguyễn Thị Thanh Thủy.**