



ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ ĐÔNG

Địa chỉ: Số 39 Nguyễn Viết Xuân, Quang Trung, Hà Đông, Hà Nội

Điện thoại: 02433551264 Email: info@cdythadong.edu.vn

Fax: 02433 515 812 Website: www.cdythadong.edu.vn

QUY TRÌNH TỔ CHỨC NHẬP HỌC

Mã hóa: QT02/CĐYT- P.QLHSSV

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày:

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Thị Ái Hương	Lê Thị Thu Trang	Ts. Nguyễn Đăng Trường
Chức danh	Trưởng phòng QLHSSV	Phó hiệu trưởng	Hiệu trưởng

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích:

Quy định thống nhất các bước tiến hành đón tiếp HSSV nhập học, đảm bảo công việc diễn ra hợp lý, khoa học, cũng như xác định được nhiệm vụ cho các cán bộ nhà trường cụ thể trong quá trình tiếp đón HSSV nhập học.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này được áp dụng đối với cán bộ, giảng viên của các đơn vị tham gia thực hiện công tác đón tiếp HSSV nhập học.

3. Tài liệu viện dẫn:

- Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động thương binh xã hội về việc ban hành Điều lệ trường Cao đẳng.
- Thông tư số 17/2017/TT-BLĐTBXH ngày 30/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động thương binh xã hội về việc ban hành quy chế công tác học sinh, sinh viên trong trường trung cấp, cao đẳng.
- Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng chính quy hằng năm của Bộ giáo dục và Đào tạo.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa: Không có

2. Từ viết tắt:

LĐT	Lãnh đạo trường
P.QLHSSV	Phòng Quản lý học sinh sinh viên
TT ĐTTNCXH	Trung tâm đào tạo theo nhu cầu xã hội
GVCN	Giáo viên chủ nhiệm
BCSL	Ban cán sự lớp
HSSV	Học sinh sinh viên
KH	Kế hoạch
DS	Danh sách
QĐ	Quyết định

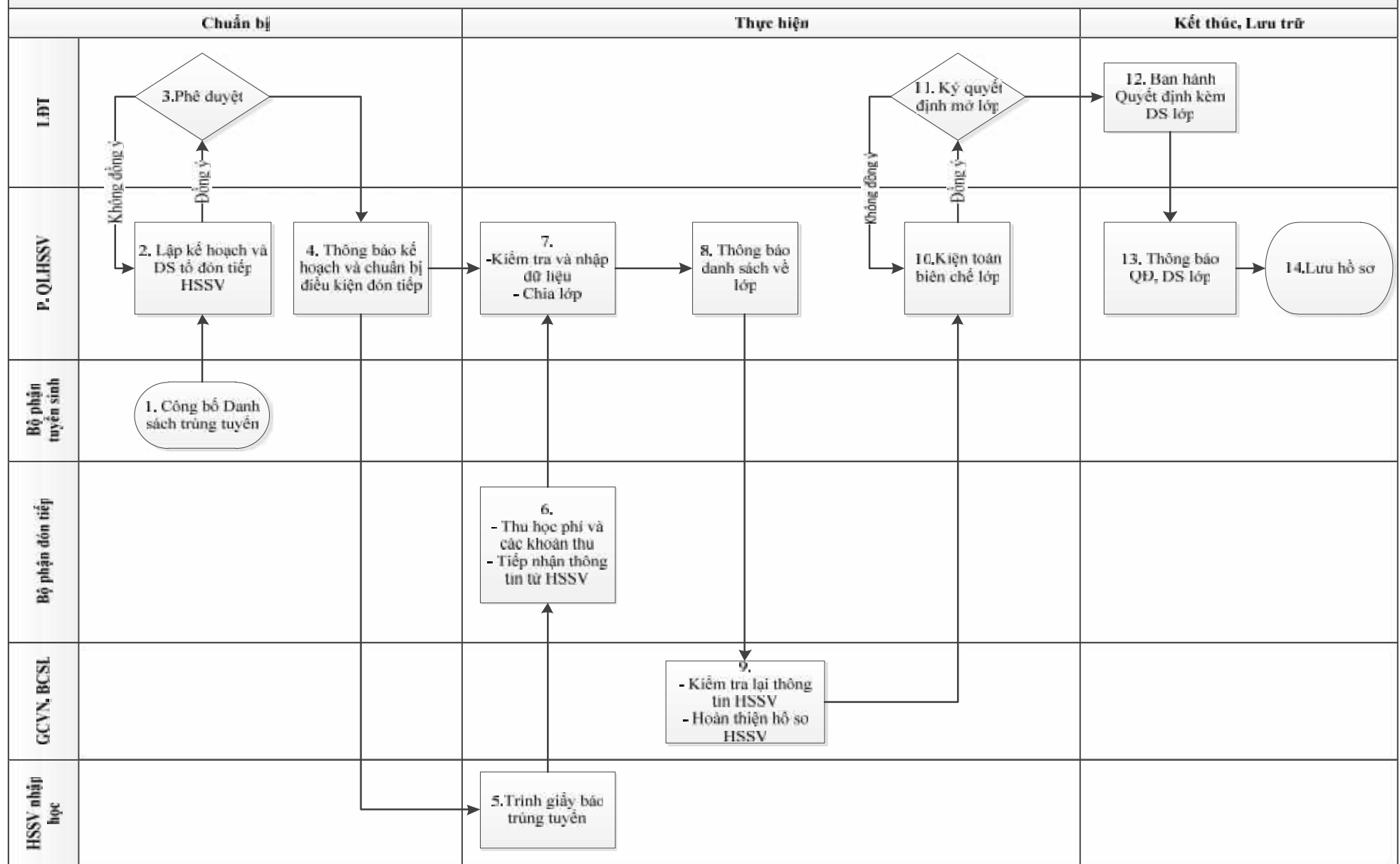
III. LƯU ĐỒ *(Xem trang 3)*

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 4-6)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO (Xem trang 7-10)

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Kế hoạch nhập học	<i>BM01/QT02/QLHSSV</i>
2	Phiếu tiếp nhận thông tin HSSV nhập học (Tờ khai HSSV)	<i>BM02/QT02/QLHSSV</i>
3	Danh sách HSSV nhập học theo ngành	<i>BM03/QT02/QLHSSV</i>
4	Danh sách lớp	<i>BM04/QT02/QLHSSV</i>
5	Quyết định thành lập lớp	<i>BM05/QT02/QLHSSV</i>

LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TỔ CHỨC NHẬP HỌC



STT	TÊN BƯỚC	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	BỘ PHẬN/NGƯỜI THỰC HIỆN	BỘ PHẬN/NGƯỜI PHỐI HỢP THỰC HIỆN	KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC	HẠN HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU /HỒ SƠ
1	Công bố Danh sách trúng tuyển	Bộ phận tuyển sinh căn cứ KH và thông báo tuyển sinh, kết quả xét tuyển của Hội đồng tuyển sinh nhà trường cung cấp DS trúng tuyển cho P.QLHSSV	Bộ phận tuyển sinh		DS thí sinh trúng tuyển theo từng ngành	Trước 2 tuần nhập học theo kế hoạch năm học.	
2	Lập KH nhập học và DS tổ đón tiếp HSSV	P.QLHSSV nhận DS trúng tuyển, xác định số lượng nhập học tạm thời để lập KH nhập học, trình Hiệu trưởng phê duyệt.	P.QLHSSV	Bộ phận tuyển sinh	KH nhập học và DS tổ đón tiếp HSSV nhập học	Trước 1 tuần nhập học theo kế hoạch năm học	<i>BM01/QT02 /QLHSSV</i>
3	Phê duyệt	LĐT xem xét KH nhập học P.QLHSSV xây dựng. Đồng ý tiếp tục thực hiện bước 4, nếu không quay lại bước 2 và P.QLHSSV chỉnh sửa cho phù hợp.	LĐT	P.QLHSSV	KH nhập học và DS tổ đón tiếp được phê duyệt	Sau khi lập KH và DS tổ đón tiếp HSSV nhập học	
4	Thông báo KH và chuẩn bị điều kiện đón tiếp.	P.QLHSSV căn cứ KH nhập học đã được phê duyệt thực hiện phân công nhiệm vụ các bộ phận liên quan cho phù hợp với tình hình cụ	P.QLHSSV	Các bộ phận liên quan	Bảng phân công nhiệm vụ. Danh sách, sơ đồ, thông tin	Trước 3 ngày của ngày nhập học theo kế	

		thể. P.QLHSSV niêm yết thông báo, danh sách trúng tuyển, sơ đồ đón tiếp, hướng dẫn HSSV mới đến nhập học			nhập học được niêm yết	hoạch nhập học được phê duyệt	
5	Nộp giấy báo trúng tuyển	HSSV mới đến nộp giấy báo trúng tuyển cho bộ phận tiếp đón	HSSV mới	Bộ phận tiếp đón	Giấy báo trúng tuyển hợp lệ	Ngày nhập học	
6	- Thu học phí và các khoản thu - Tiếp nhận thông tin từ HSSV	- P.KHTC thu học phí và các khoản thu của HSSV mới đến nhập học theo đúng quy định hiện hành – được ghi rõ trong Giấy báo nhập học và giới thiệu HSSV chuyển sang bộ phận thu hồ sơ HSSV làm thủ tục - Cán bộ P.QLHSSV kiểm tra, hướng dẫn HSSV về thủ tục nhận lớp, GVCN.	P.KHTC	Bộ phận tiếp đón	- Biên lai thu tiền - Tờ khai HSSV	Ngày nhập học	BM02/QT02/QLHSSV
7	- Kiểm tra và nhập dữ liệu - Chia lớp	- Cán bộ P.QLHSSV kiểm tra, nhập máy dữ liệu HSSV mới đến nhập học. - P.QLHSSV căn cứ các quy định hiện hành về chia lớp, số lượng nhập học thực tế để tiến hành chia lớp.	P.QLHSSV	Bộ phận tuyển sinh	- DS HSSV đã đến nhập học theo ngành. - DS lớp	1 tuần kể từ ngày nhập học	BM03/QT02/QLHSSV BM04/QT02/QLHSSV

8	Thông báo lại DS về lớp	P.QLHSSV thông báo DS lớp sau khi đã chia cho GVCN, BCSL.	P.QLHSSV	GVCN, BCSL	DS lớp	1 tuần sau khi chia lớp	
9	- Kiểm tra lại thông tin HSSV - Kiện toàn hồ sơ HSSV	GVCN, BCSL nhận DS lớp đồng thời thông báo và kiểm tra lại thông tin HSSV. GVCN, BCSL thu, kiểm tra, sắp xếp hồ sơ HSSV theo DS lớp và nộp về P.QLHSSV	GVCN, BCSL	HSSV	DS lớp Hồ sơ HSSV	1 tuần sau khi nhận được DS từ P.QLHSSV	
10	Kiện toàn biên chế lớp	Cán bộ phụ trách P.QLHSSV kiện toàn biên chế mỗi lớp bao gồm: DS lớp đã chỉnh sửa thông tin và hồ sơ HSSV chuẩn của từng HSSV	P.QLHSSV	GVCN, BCSL	QĐ mở lớp, DS lớp chuẩn Hồ sơ HSSV chuẩn	1 tuần sau khi nhận từ các lớp	BM05/QT02 /QLHSSV
11	Ký quyết định mở lớp	LĐT xem xét quyết định, DS lớp mà P.QLHSSV trình, ký duyệt nếu đồng ý.	LĐT	P.QLHSSV	Quyết định mở lớp, DS lớp được phê duyệt.	3 ngày sau khi kiện toàn biên chế lớp	
12	Ban hành quyết định kèm DS lớp	LĐT ban hành quyết định, DS lớp đã ký duyệt	P.QLHSSV	Các đơn vị thực hiện	Ban hành quyết định mở lớp, DS lớp được phê duyệt.	3 ngày kể từ ngày ký quyết định.	
13	Thông báo QĐ, DS lớp	P.QLHSSV thông báo, gửi QĐ và DS lớp cho các bộ phận, phòng ban liên	P.QLHSSV	Các đơn vị thực hiện	QĐ, DS lớp được gửi đến các bộ	3 ngày sau khi ban	

		quan, GVCN, BCSL			phận liên quan	hành.	
14	Lưu hồ sơ	P.QLHSSV và các đơn vị thực hiện lưu trữ hồ sơ	P.QLHSSV	Các đơn vị thực hiện	Hồ sơ tổ chức nhập học theo năm học	Theo quy định lưu trữ	