



**Thủ tục quy trình**

**QUẢN LÝ NHẬP HỌC  
ĐỐI VỚI HỌC SINH, SINH VIÊN**

Mã hoá: QT.TTTS.03

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày: 01/01/2022

Tổng số trang:

**BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

TT	LẦN SỬA ĐỔI	TRANG	NỘI DUNG THAY ĐỔI	NGÀY SỬA ĐỔI
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
<b>PHẠM .T. THANH HƯƠNG</b>	<b>QUÁCH THỊ CHIẾN</b>	<b>NGUYỄN .T. VIỆT HƯƠNG</b>
<b>Phó giám đốc TTTS</b>	<b>Giám đốc TTTS</b>	<b>PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH TRƯỞNG</b>

# **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG**

## **1. Mục đích, yêu cầu:**

Quy định thống nhất cách thức tổ chức đón tiếp HSSV nhập học, đảm bảo công việc diễn ra một cách hợp lý, khoa học, cũng như xác định nhiệm vụ cho các cán bộ, giáo viên, chuyên viên một cách cụ thể trong quá trình đón tiếp HSSV nhập học.

## **2. Phạm vi áp dụng:**

Quy trình được áp dụng đối với viên chức của các đơn vị tham gia khi thực hiện công tác đón tiếp HSSV nhập học trình độ cao đẳng, trung cấp của trường Cao đẳng Công nghiệp Thái Nguyên.

## **3. Tài liệu tham khảo**

Căn cứ Quyết định số 473/QĐ-BCT ngày 15/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Công nghiệp Thái Nguyên;

Căn cứ Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ về việc quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 05/2017/TT-BLĐTBXH ngày 02/3/2017 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc Quy định quy chế tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ trung cấp, cao đẳng; Thông tư số 07/2019/TT-BLĐTBXH ngày 07/3/2019 về sửa đổi một số điều của Thông tư số 05/2017/TT-BLĐTBXH ngày 02/3/2017;

Căn cứ Đề án tuyển sinh trình độ cao đẳng, trung cấp năm 2021 số 05/ĐA-CĐCN ngày 10/3/2021 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghiệp Thái Nguyên.

Căn cứ giấy chứng nhận Đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp số 62/2021/GCNDKHHĐ-TCGDNN ngày 28/6/2021 của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp.

# **II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT**

## **1. Định nghĩa:**

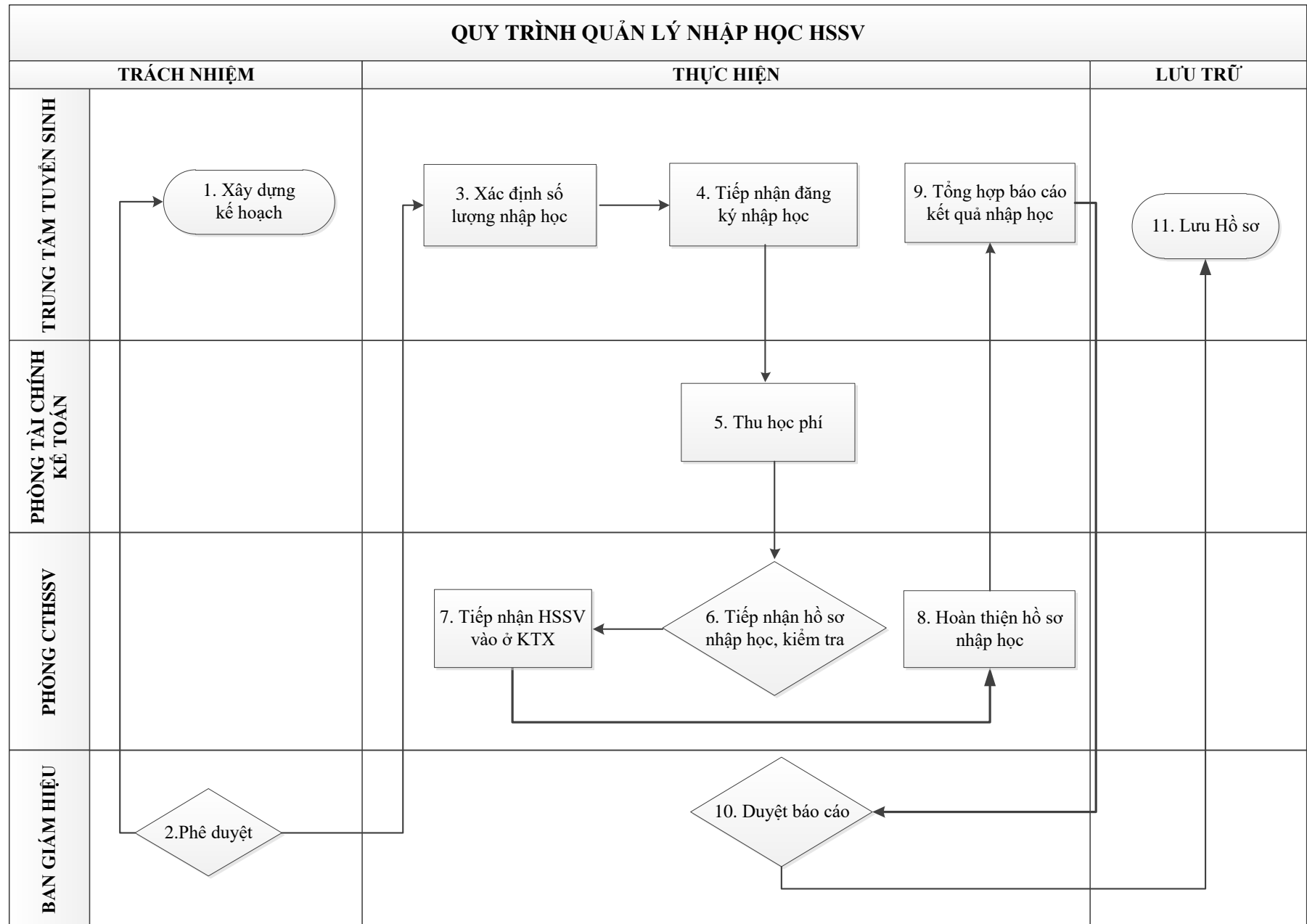
## **2. Từ viết tắt**

- |              |                                    |
|--------------|------------------------------------|
| - HĐTS       | Hội đồng tuyển sinh                |
| - TTTS       | Trung tâm tuyển sinh               |
| - P.CTHS, SV | Phòng Công tác học sinh, sinh viên |
| - P.ĐT       | Phòng Đào tạo                      |
| - P.TCKT     | Phòng Tài chính kế toán            |
| - KTX        | Ký túc xá                          |
| - HSSV       | Học sinh, sinh viên                |

# **III. NỘI DUNG:**

## **1. Lưu đồ:**

## QUY TRÌNH QUẢN LÝ NHẬP HỌC HSSV



## 2. Diễn giải:

Tên bước công việc	NỘI DUNG	Người chịu trách nhiệm	Mẫu/ Tên hồ sơ
<b>1. Lập, kế hoạch nhập học</b>	Căn cứ kết quả trúng tuyển đã được HĐTS công nhận. Trung tâm tuyển sinh lập kế hoạch nhập học	- TTTS	BM.TTTS.03.01
<b>2. Phê duyệt</b>	Trình Hiệu trưởng phê duyệt.	Hiệu trưởng	
<b>3. Xác định số lượng nhập học</b>	<p>TTTS căn cứ danh sách trúng tuyển, tiến hành lập danh sách nhập học và cung cấp cho các phòng chức năng có liên quan đến công tác tổ chức nhập học (P.ĐT, P.CTHS SV, P.TCKT) làm căn cứ tiếp nhận HSSV.</p> <p>P.ĐT căn cứ số lượng HSSV đăng ký ngành/nghề lập kế hoạch, xây dựng thời khóa biểu.</p> <p>P.CTHS SV căn cứ danh sách đăng ký ngành/nghề để phân lớp, đề xuất giáo viên chủ nhiệm và xác định số lượng HSSV vào ở ký túc xá để chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất phòng ở nội trú.</p> <p>P.TCKT chuẩn bị biên lai thu học phí (BM.05.03) và các khoản kinh phí thu đầu kỳ theo giấy báo trúng tuyển đã được HĐTS phê duyệt.</p>	- TTTS - P.ĐT - P.CTHS SV - P.TCKT	BM.TTTS.03.02
<b>4. Tiếp nhận đăng ký nhập học</b>	TTTS tiếp nhận giấy báo trúng tuyển và nhập học lần lượt gọi tên HSSV lên làm thủ tục. Hướng dẫn HSSV sang bộ phận thu học phí và các khoản thu đầu kỳ và các bộ phận tiếp theo để hoàn tất thủ tục nhập học.	- TTTS	

<p><b>5. Thu học phí</b></p>	<p>P. TCKT cử cán bộ thu học phí và các khoản thu khác, viết biên lai thu học phí, trả lại cho HSSV liên 2 để lưu giữ trong suốt khóa học, sau khi hoàn tất việc thu nộp học phí và các khoản thu khác hướng dẫn HSSV chuyển đến các bộ phận tiếp theo để hoàn tất hồ sơ nhập học.</p>	<p>- P.TCKT</p>	
<p><b>6. Tiếp nhận hồ sơ nhập học</b></p>	<p>TTTT phối hợp cùng P.CTHS SV cử cán bộ tiếp nhận hồ sơ nhập học, kiểm tra, thu nhận các giấy tờ nộp bổ sung còn thiếu trong hồ sơ đăng ký xét tuyển, thu nhận các giấy tờ chế độ chính sách khác theo quy định.</p> <p>P.CTHS SV tiến hành cho HSSV đăng ký vào ở KTX và viết phiếu tiếp nhận, hướng dẫn HSSV về KTX nhận phòng ở.</p> <p>P. ĐT thông báo kế hoạch và thời khóa biểu cụ thể cho HSSV.</p>	<p>- TTTS - P.CTHS SV - P. ĐT</p>	<p>BM.TTTS.03.03</p>
<p><b>7. Tiếp nhận HSSV vào ở ký túc xá</b></p>	<p>Ban quản lý KTX căn cứ phiếu tiếp nhận vào ở KTX xếp chỗ ở cho HSSV và lập sổ theo dõi, quản lý trong suốt quá trình HSSV ở KTX.</p>	<p>- P.CTHS SV - Ban quản lý KTX</p>	<p>BM.TTTS.03.04</p>
<p><b>8. Hoàn thiện hồ sơ nhập học</b></p>	<p>TTTS phối hợp cùng với P. CTHS SV kiểm tra hồ sơ của HSSV, những HSSV còn thiếu giấy tờ đã thu bổ sung bỏ vào trong hồ sơ và hoàn thiện hồ sơ.</p>	<p>- TTTS - P.CTHS SV</p>	
<p><b>9. Tổng kết, báo cáo kết quả nhập học</b></p>	<p>TTTS tổng hợp số lượng HSSV đến nhập học, lập danh sách thống kê theo ngành/ngành báo cáo HĐTS.</p>	<p>- TTTS</p>	<p>BM.TTTS.03.05</p>

<b>10. Lưu hồ sơ</b>	TTTS hoàn thiện hồ sơ nhập học, lập biên bản bàn giao cho phòng CTHS SV lưu trong suốt khóa đào tạo.	- TTTS - P.CTHS SV	BM.TTTS.03.06
----------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------	---------------

#### IV. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

<b>TT</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>	<b>Mã hoá</b>	<b>Thời gian lưu tối thiểu</b>	<b>Nơi lưu</b>
1	Kế hoạch nhập học	BM.TTTS.03.01	Hết khóa học	TTTS
2	Danh sách học sinh nhập học	BM.TTTS.03.02	Lâu dài	TTTS
3	Phiếu tiếp nhận HSSV vào ở KTX	BM.TTTS.03.03	Hết khóa học	P. CTHS SV
4	Sổ theo dõi, quản lý HSSV ở KTX	BM.TTTS.03.04	Hết khóa học	P. CTHS SV
5	Báo cáo kết quả HSSV nhập học	BM.TTTS.03.05	Lâu dài	TTTS
6	Biên bản bàn giao hồ sơ	BM.TTTS.03.06	Lâu dài	TTTS P. CTHS SV

