


**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**



**QUY TRÌNH
TỔ CHỨC NHẬP HỌC**

Mã số: QT. 01/ĐT


Bắc Giang, năm 2015

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.01/ĐT
	TỔ CHỨC NHẬP HỌC	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 26 /11/2015 Trang: 2/8

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

TT	Lần sửa đổi	Trang	Nội dung thay đổi	Ngày thay đổi

Trách nhiệm	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Nguyễn Văn Tâm	Nguyễn Hữu Năm	Đặng Thanh Thủy

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.01/ĐT Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 26 /11/2015 Trang: 3/8
	TỔ CHỨC NHẬP HỌC	

Ký tên			
Chức vụ	Chuyên Viên	Trưởng phòng Đào tạo	Hiệu Trưởng

1. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất cách thức đón tiếp học sinh, sinh viên 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 một cách cụ thể trong quá trình đón tiếp học sinh nhập học.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

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

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO


- Thông tư số 01/2015/TT-BGDĐT ngày 15/01/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường cao đẳng.

- Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 42/2007/QĐ-BGDĐT ngày 13/08/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy.

4. TỪ VIẾT TẮT VÀ ĐỊNH NGHĨA

GD&ĐT	Giáo dục và đào tạo
ĐH	Đại học

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.01/ĐT Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 26 /11/2015 Trang: 4/8
	TỔ CHỨC NHẬP HỌC	

CD	Cao đẳng
BGD&ĐT	Bộ giáo dục và đào tạo
BM	Biểu mẫu
QT02-ĐT	Quy trình mã số 02 – Quy trình nhập học
PCTHS	Phòng Công tác học sinh
THPT	Trung học phổ thông
THCS	Trung học cơ sở



QUY TRÌNH


TỔ CHỨC NHẬP HỌC

Mã hiệu: QT.01/ĐT
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 26 /11/2015
Trang: 5/8

5. NỘI DUNG

5.1 Lưu đồ

STT	Lưu đồ	Chịu trách nhiệm		Biểu mẫu
		Thực hiện	Phối hợp	
1		Phòng Đào tạo	Hiệu Trưởng	BM.01-QT.02/ĐT
2		Phòng Đào tạo	Bộ phận tuyển sinh	BM.02-QT.02/ĐT
3		Phòng đào tạo	Các phòng, khoa	BM.03-QT.02/ĐT
4		Phòng tài vụ	Các phòng, khoa	
5		Phòng CTHS	Bộ phận tuyển sinh	
6		- Các Khoa - BQLKTX	PCTHS	
7		P.CTHS	Bộ phận tuyển sinh	
8		- Bộ phận tuyển sinh - PCTHS		

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.01/ĐT Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 26 /11/2015 Trang: 6/8
	TỔ CHỨC NHẬP HỌC	

5.2 Diễn giải

Bước 1: Lập và phê duyệt kế hoạch nhập học

Căn cứ vào kế hoạch và thông báo tuyển sinh, kết quả xét tuyển của Hội đồng tuyển sinh nhà trường, Bộ phận tuyển sinh có trách nhiệm lập kế hoạch nhập học theo BM.01-QT.02/ĐT, trình Hiệu trưởng phê duyệt

Bước 2: Xác định nhập học phân lớp tạm thời

Căn cứ danh sách trúng tuyển, Bộ phận tuyển sinh tiến hành lập danh sách lớp tạm thời theo khoa (ngành nghề) theo biểu mẫu BM.02-QT.02/ĐT, cung cấp cho các đơn vị phòng, khoa làm căn cứ tiếp nhận học sinh, sinh viên.

Bước 3. Tiếp nhận đăng ký nhập học

Phòng đào tạo cử cán bộ tiếp nhận giấy báo nhập học của học sinh và cấp phiếu nhập học theo BM.03-QT.02/ĐT, hướng dẫn học sinh sang bộ phận thu học phí và các bộ phận tiếp theo để hành tất thủ tục nhập học.


Bước 4. Thu học phí

Cán bộ Phòng tài vụ thu học phí và các khoản thu đầu khóa ghi trong biểu mẫu BM.03-QT.02/ĐT và giới thiệu học sinh chuyển sang bộ phận thu hồ sơ học sinh làm thủ tục.

Bước 5. Thu hồ sơ học sinh

Cán bộ phòng CTHS kiểm tra, thu hồ sơ học sinh và các giấy tờ chế độ chính sách khác theo qui định và giới thiệu học sinh về khoa chủ quản

Bước 6. Tiếp nhận học sinh về Khoa và ở nội trú

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.01/ĐT
	TỔ CHỨC NHẬP HỌC	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 26 /11/2015 Trang: 7/8

Khoa chủ quản tiếp nhận học sinh, bố trí giáo viên quản lý tạm thời, thông báo kế hoạch và thời khóa biểu cụ thể cho Học sinh.

Những học sinh đăng ký ở nội trú sau khi hoàn thành thủ tục nhập học được khoa quản lý hướng dẫn về ký túc xá nhận phòng ở, ban quản lý ký túc xá có trách nhiệm xếp phòng cho những học sinh, sinh viên đăng ký.

Bước 7. Hoàn thiện hồ sơ nhập học

Bộ phận tuyển sinh phối hợp với phòng công tác học sinh kiểm tra hồ sơ của học sinh, những học sinh còn thiếu giấy tờ thu bổ sung hoàn thiện hồ sơ


Bước 8. Lưu trữ

Các phòng chức năng có trách nhiệm lưu trữ bảo quản hồ sơ theo đúng qui định.

6. HỒ SƠ LƯU

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Hồ sơ tuyển sinh (Học bạ, bằng hoặc GCN tốt nghiệp; Bảng điểm với hệ liên thông; Đơn đăng ký xét tuyển)	Bộ phận tuyển sinh	Theo tập	Lâu dài
2	Hồ sơ học sinh, sinh viên: Giấy khai sinh, SYLL, Giấy báo nhập học, Học bạ, Bằng hoặc GCN Tốt nghiệp, Bảng điểm (Hệ liên thông); Giấy chứng nhận ưu tiên (nếu có).	P.CTHSSV	Theo tập	Hết khóa học
3	Kế hoạch nhập học	Phòng đào tạo	Theo tập	Lâu dài
4	Danh sách phân lớp tạm thời	Phòng đào tạo	Theo tập	Hết khóa học
5	Phiếu tiếp nhận học sinh nhập học	Học sinh		Hết khóa học
6	Chứng từ kế toán	Phòng tài vụ, học sinh, sinh viên	Theo tập	Lâu dài

7. BIỂU MẪU

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.01/ĐT Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 26 /11/2015 Trang: 8/8
	TỔ CHỨC NHẬP HỌC	

STT	Mã số	Tên biểu mẫu
1	BM.01- QT.01/ĐT	Kế hoạch nhập học
2	BM.02- QT.01/ĐT	Danh sách phân lớp tạm thời
3	BM.03- QT.01/ĐT	Phiếu tiếp nhận học sinh nhập học