



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HƯNG YÊN

Địa chỉ:

Cơ sở 1: Xã Dân Tiến, Huyện Khoái Châu, Tỉnh Hưng Yên

Cơ sở 2: Số 56 Đường Hải Thượng Lãn Ông,

P.Hiến Nam, TP.Hưng Yên, Tỉnh Hưng Yên

ĐT: 02216.284.526 hoặc 02216.251.026

Email: est.tohieu@gmail.com Website: www.cdtohieu.edu.vn

QUY TRÌNH

NHẬP HỌC CHO HỌC SINH, SINH VIÊN

Đơn vị phụ trách: Trung tâm TS&HT với các DN

Mã hóa **QT19**

Ban hành lần: **01**

Hiệu lực từ ngày: **09/12/2021**

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
		
Đỗ Thị Thanh Huyền	Vũ Đức Thỏ	Ths.Trần Thanh Liêm

1. Mục đích và phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

Quy trình 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 cụ thể trong quá trình tiếp đón học sinh nhập học.

b. 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 HSSV nhập học của Trường cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên

2. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa:

b. Từ viết tắt:

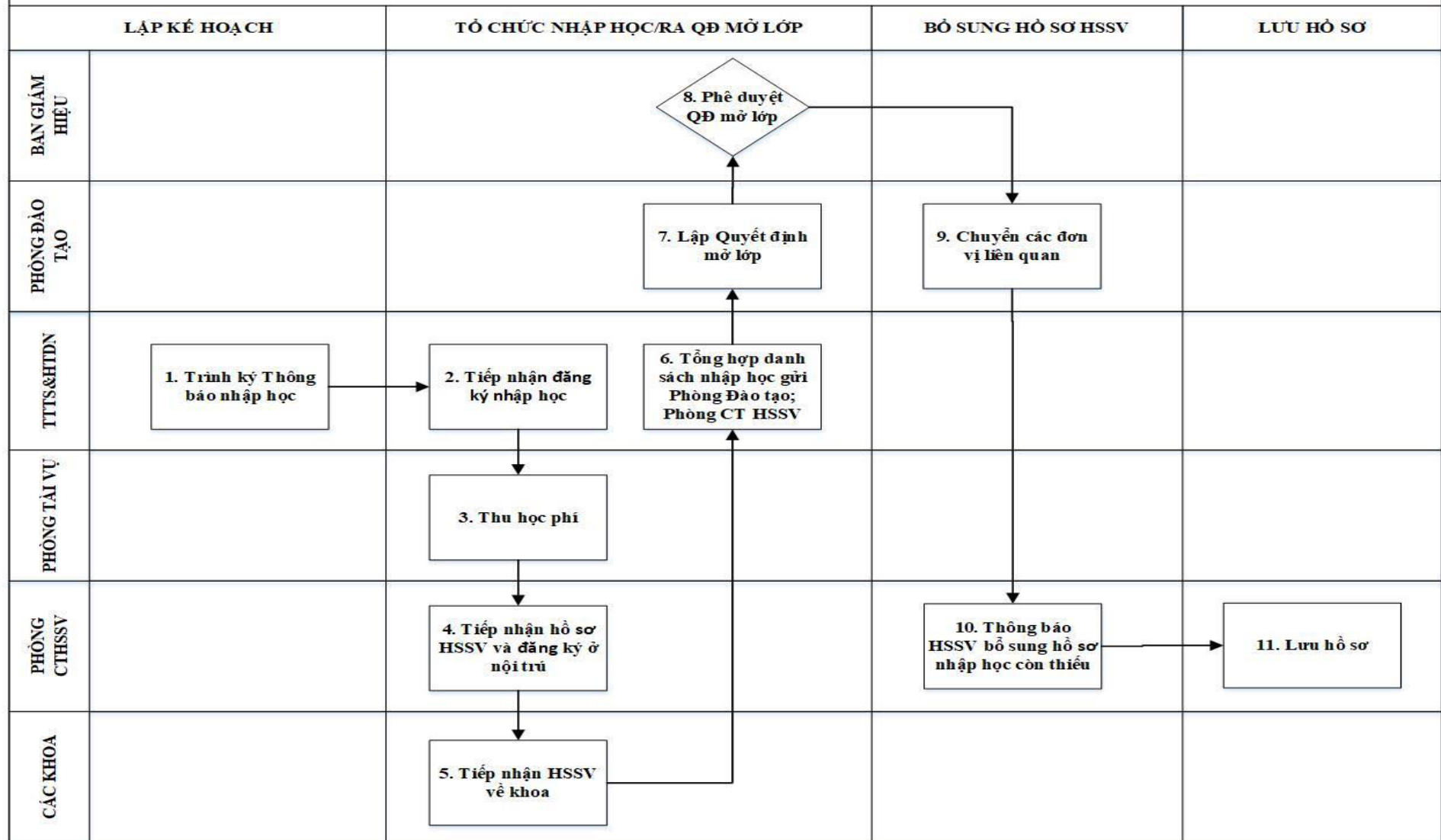
TT	Viết tắt	Cụm từ viết tắt
1	TTTS & HTDN	Trung tâm tuyển sinh và hợp tác với các doanh nghiệp
2	TS	Tuyển sinh
3	HSSV	Học sinh - sinh viên
4	CTHSSV	Công tác học sinh sinh viên

3. Lưu đồ (Xem trang 3)

4. Đặc tả (Xem trang 4-5)

5. Các biểu mẫu/ hướng dẫn kèm theo (Xem trang 6)

QUY TRÌNH NHẬP HỌC CHO HỌC SINH, SINH VIÊN
Đơn vị phụ trách: Trung tâm TS&HTDN



ĐẶC TẢ QT19: QUY TRÌNH NHẬP HỌC CHO HỌC SINH - SINH VIÊN

Đơn vị phụ trách: Trung tâm TS&HTDN

Nhận vào	Từ ai	Làm gì (thời gian, địa điểm, ...)	Bộ phận/đơn vị thực hiện	Kết quả/sản phẩm	Chuyển đến đâu / cho ai	Ghi chú (Yêu cầu/giải thích/ phương tiện/biểu mẫu/ ...)
Kế hoạch nhập học được phê duyệt	Phòng Đào tạo	1. Trình ký Thông báo nhập học <i>(Trước thời điểm nhập học)</i>	TTTS & HTDN	Quyết định mở lớp kèm danh sách lớp; Hồ sơ HSSV	Các đơn vị liên quan	Kế hoạch nhập học Thông báo nhập học
		2. Tiếp nhận đăng ký nhập học	TTTS & HTDN			Danh sách phân lớp
		3. Thu học phí	Phòng Tài vụ			
		4. Tiếp nhận hồ sơ HSSV và đăng ký ở nội trú	Phòng CTHSSV			Phiếu tiếp nhận hồ sơ HSSV nhập học
		5. Tiếp nhận HSSV về khoa theo ngành đã đăng ký	Các khoa			Danh sách phân lớp
		6. Tổng hợp và bàn giao danh sách nhập học về Phòng Đào tạo; Phòng CT HSSV.	TT TS&HTDN			
		7. Lập quyết định mở lớp và danh sách lớp	Phòng Đào tạo			
		8. Phê duyệt và ban hành Quyết	Ban Giám hiệu			Quyết định và danh

		định mở lớp (Trong vòng 01 ngày sau khi Phòng Đào tạo trình)				sách mở lớp
		9. Chuyển các đơn vị liên quan thực hiện	Phòng Đào tạo			
		10. Thông báo HSSV bổ sung hồ sơ nhập học còn thiếu (trong thời gian 01 tháng sau khi nhập học)	Phòng CTHSSV			
		11. Lưu trữ hồ sơ nhập học theo quy định. (Ngay sau khi hoàn thành hồ sơ nhập học của từng lớp)	Phòng CTHSSV			

Các văn bản liên quan (cấp trường và cấp quản lý):

<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 1308/VBHN-BLĐTĐBXH ngày 05/4/2019 của Bộ LĐTBXH quy định về Điều lệ trường cao đẳng - Thông tư số 05/2021/TT-BLĐTĐBXH ngày 07/7/2021 của BLĐTĐBXH quy định quy chế tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng 	<ul style="list-style-type: none"> - Quy chế tuyển sinh Trung cấp, Cao đẳng của trường
--	---

CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Ký hiệu
1	Kế hoạch tổ chức nhập học cho HSSV	BM19.01
2	Thông báo tổ chức nhập học	BM19.02
3	Phiếu tiếp nhận HSSV nhập học	BM19.03
4	Quyết định về việc thành lập các lớp HSSV	BM19.04
5	Danh sách lớp	BM19.05

Số:/KHNH

Hưng Yên, ngày ... tháng năm 20...

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC NHẬP HỌC CHO HỌC SINH - SINH VIÊN

- Căn cứ Kế hoạch tuyển sinh cao đẳng, trung cấp năm 20... - 20....
- Căn cứ kết quả tuyển sinh cao đẳng, trung cấp theo các ngành..... hệ.....;
- Căn cứ Kế hoạch đào tạo năm học 20... - 20....

Phòng Đào tạo lập Kế hoạch tổ chức nhập học cho học sinh-sinh viên năm.... Cụ thể như sau:

I. Mục đích

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, sinh viên nhập học.

II. Thời gian và địa điểm

- 1. Thời gian:** Đợt 1 từ ngày .../.../20.....; các đợt tiếp theo (có lịch riêng cho từng đợt).
- 2. Địa điểm:** Tại Hội trường

III. Tổ chức thực hiện

1. Trung tâm TS&HTDN:

- Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức đón tiếp HSSV trúng tuyển nhập học.
- Lập danh sách HSSV trúng tuyển, phân lớp học cho HSSV theo quy định, chuẩn bị Thời khóa biểu trước ngày nhập học ít nhất 02 ngày.
- Chuẩn bị các biểu mẫu, các hướng dẫn, các quy định và dự trữ cơ sở vật chất phục vụ đón tiếp HSSV trúng tuyển nhập học.
- Phụ trách công tác tiếp nhận hồ sơ, làm thủ tục nhập học.
- Lập Dự trữ kinh phí.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị

- Phụ trách cơ sở vật chất, khánh tiết.
- Chuẩn bị Hội trường, điện, loa đài, video giới thiệu về Trường, băng rôn chào đón, cờ vũ và nước uống phục vụ hoạt động đón tiếp.
- Chuẩn bị in ấn tài liệu phát cho HSSV.
- Cử cán bộ phục vụ đón tiếp.

- Chuẩn bị hồ sơ thu các khoản tiền quy định trong giấy báo nhập học.
- Cử cán bộ thu nhận các khoản tiền quy định trong giấy báo nhập học.

3. Phòng Công tác HSSV:

- Phụ trách công tác tiếp đón Phụ huynh và HSSV.
- Phụ trách đội Lễ tân (cán bộ, giáo viên, HSSV) đón tiếp Phụ huynh, HSSV.
- Phân công đầu mối GVCN tạm thời

4. Ban quản lý KTX:

- Chuẩn bị cơ sở vật chất tại các phòng ở của KTX (điện, nước, giường ...) để đón tiếp HSSV có nhu cầu ở nội trú.
- Cử cán bộ trực đón tiếp HSSV đăng ký ở nội trú.

5. Đoàn trường, Hội sinh viên:

- Cử sinh viên tình nguyện tham gia hoạt động đón tiếp HSSV nhập học.
- Cử cán bộ Đoàn, Hội thu nhận các hồ sơ về Đoàn, Hội.

6. Các khoa:

- Phối hợp với phòng CT HSSV, Đoàn thanh niên để cử cán bộ lớp, cán bộ đoàn lâm thời nhằm ổn định tổ chức lớp học sau khi hoàn thành thủ tục nhập học.
- Sau nhập học, ổn định tổ chức và bắt đầu học “Tuần sinh hoạt công dân HSSV” đầu khóa và học văn hóa theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

IV. Chế độ thanh toán

Trung tâm TS&HTDN lập Dự trù kinh phí chuyển Phòng TCHCQT thanh toán.

Hiệu trưởng yêu cầu các đơn vị liên quan thực hiện nghiêm những nội dung trong kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Các phòng, khoa (thực hiện)
- Lưu TT.TS&HTDN, VT.

HIỆU TRƯỞNG

UBND TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CD KT-KT TÔ HIỆU HY

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../TB-ĐT

Hưng Yên, ngày.....tháng.....năm

THÔNG BÁO TỔ CHỨC NHẬP HỌC

Căn cứ chỉ tiêu tuyển sinh năm của trường Cao đẳng Kinh tế Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên;

Căn cứ kết quả xét tuyển ngành.....hệ.....;

Căn cứ Kế hoạch số.../KH-ĐT ngày tháng năm về kế hoạch nhập học năm.....của trường Cao đẳng Kinh tế Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên;

Trung tâm Tuyển sinh & Hợp tác với các doanh nghiệp thông báo kế hoạch tổ chức nhập học như sau:

1. Thời gian:

2. Địa điểm:

3. Đối tượng:

4. Nội dung:

Trung tâm Tuyển sinh & Hợp tác với các doanh nghiệp xin thông báo tới các đơn vị liên quan và HSSV nắm được.

Trân trọng!

BAN GIÁM HIỆU

TRUNG TÂM TS&HTDN

Nơi nhận:

- BGH (b/c);
- P.TC-HC-QT (đăng Website)
- Các Phòng, ban liên quan;
- Lưu VT, ĐT.

Số: /QĐ-CĐTH

Hưng Yên, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH**Về việc thành lập các lớp học sinh, sinh viên****HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KT-KT TÔ HIỆU HƯNG YÊN**

- Căn cứ
- Căn cứ
- Căn cứ Thông tư số 05/2017/TT-BLĐTĐ ngày 02 tháng 03 năm 2017 ban hành quy định quy chế tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ trung cấp, cao đẳng;
- Căn cứ giấy chứng nhận hoạt động giáo dục nghề nghiệp số .../.../GCNĐKHD-TCGDNN ngày của Tổng cục giáo dục nghề nghiệp quy định chỉ tiêu và ngành nghề đào tạo của trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên;
- Căn cứ Quyết định số .../QĐ-CĐTH ngày Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kinh tế Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên ban hành Quy chế tuyển sinh trình độ Cao đẳng, Trung cấp năm...;
- Căn cứ Kế hoạch tuyển sinh và nhập học
- Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm TS&HTDN;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay thành lập lớp ngành.....hệ..... khóa học

(có danh sách kèm theo)

Điều 2: Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Các ông (bà) Phó Hiệu trưởng, Trưởng các phòng, ban, khoa và các thí sinh có tên trong danh sách kèm theo tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu TT TS&HTDN;

HIỆU TRƯỞNG

DANH SÁCH LỚP

Ngành:

Khoá học:

Kèm theo Quyết định số/QĐ-TS ngày tháng năm của Hiệu trưởng)

STT	Mã sinh viên	Họ và đệm	Tên	Lớp	Ngành đào tạo	Ngày sinh	Giới tính	Hộ khẩu	Ghi chú
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

Tổng số: sinh viên

HIỆU TRƯỞNG

PHÒNG ĐÀO TẠO