



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI BÌNH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

Địa chỉ: 290 Phan Bá Vành, phường Quang Trung, TP Thái Bình
ĐT: 0227.3844966 Email: caodangytb@caodangytb.edu.vn
Fax: 0227.3844966 Web: www.caodangytb.edu.vn

QUY TRÌNH TỔ CHỨC NHẬP HỌC

Mã hóa : QT.38/ P.ĐT
Ban hành lần : 02
Hiệu lực từ ngày : 04/5/2023

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	ĐÀO HỒNG YẾN	NGUYỄN THANH SƠN	NGUYỄN THỊ THU DUNG
Chức danh	TP. ĐÀO TẠO	P.HT	HIỆU TRƯỞNG

QUY TRÌNH TỔ CHỨC NHẬP HỌC**I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG****a. Mục đích**

Nhằm đưa ra phương pháp và quy trình để thực hiện đúng quy chế và những quy định trong hoạt động nhập học cho tân học sinh sinh viên thuộc Trường Cao đẳng Y tế Thái Bình.

b. Phạm vi:

- Hướng dẫn này áp dụng cho học sinh sinh viên nhập học sau khi trúng tuyển đã được phê duyệt áp dụng tại Trường Cao đẳng Y tế Thái Bình
- Hướng dẫn này áp dụng đối với các tập thể, các cá nhân liên quan đến việc tổ chức, thực hiện kế hoạch tuyển sinh hàng năm của trường.
- Quy trình này áp dụng cho các đơn vị liên quan trong Trường Cao đẳng Y tế Thái Bình

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa: Nhập học cho học sinh sinh viên được Phòng Quản lý đào tạo phối hợp với các phòng ban của Nhà trường xây dựng căn cứ vào kết quả trúng tuyển của học sinh sinh viên, được Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Từ viết tắt:

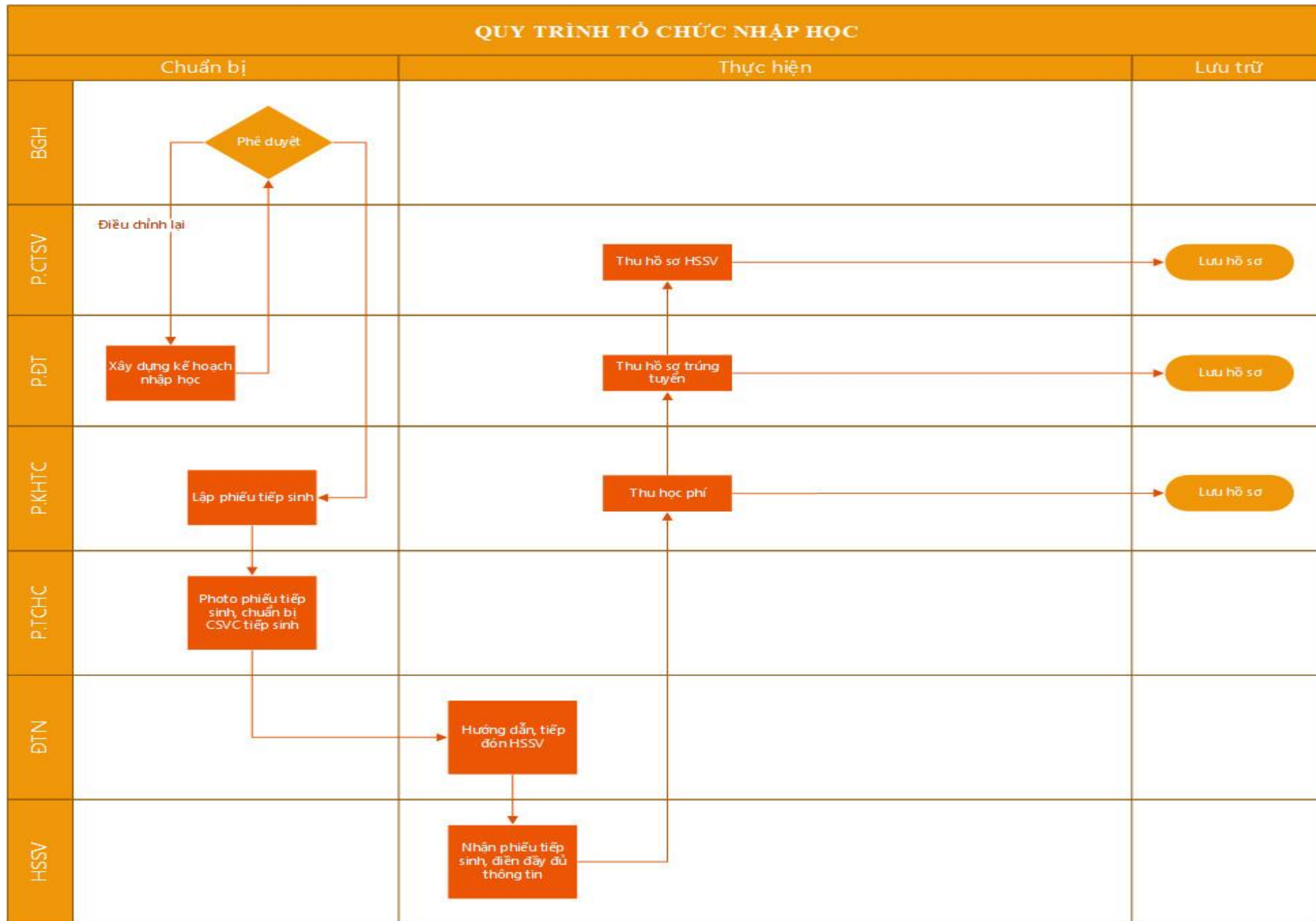
BGH	Ban Giám hiệu	P.KHTC	Phòng Kế hoạch - Tài chính
P.ĐT	Phòng Quản lý đào tạo – Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế	ĐTN	Đoàn thanh niên
P.CTSV	Phòng Công tác Học sinh sinh viên	HSSV	Học sinh sinh viên
P.TCHC	Phòng Tổ chức hành chính	DS	Danh sách

III. LƯU ĐỒ (Xem trang 4)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 5 - 6)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Kế hoạch nhập học	BM 01
2	Lập phiếu tiếp sinh	BM 02
3	Hồ sơ trúng tuyển	BM 03
4	Hồ sơ HSSV	BM 04



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH NHẬP HỌC

Stt	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/đơn vị thực hiện	Bộ phận/ĐV phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Xây dựng Kế hoạch nhập học	Căn cứ danh sách trúng tuyển đã được phê duyệt, P.ĐT xây dựng kế hoạch nhập học cho HSSV	P.ĐT	Các phòng ban liên quan	Kế hoạch nhập học dự kiến	01 tuần	
2	Phê duyệt	Sau khi xây dựng kế hoạch nhập học, P.ĐT trình BGH xem xét và phê duyệt	BGH	P.ĐT	Kế hoạch nhập học đã được phê duyệt		BM01
3	Lập phiếu tiếp sinh	P.KHTC lập phiếu tiếp sinh cho các đối tượng đảm bảo đúng đủ nội dung, mỹ quan	P.KHTC	Các phòng ban liên quan	Phiếu tiếp sinh	01 tuần	BM02
4	In phiếu tiếp sinh, chuẩn bị cơ sở vật chất tiếp sinh	P.TCHC in phiếu tiếp sinh và chuẩn bị cơ sở vật chất để tiếp đón HSSV & PH đến nhập học đảm bảo đầy đủ thích hợp, thuận tiện.	P.TCHC	Các phòng ban liên quan	In đủ phiếu tiếp sinh phục vụ nhập học các đối tượng		
5	Hướng dẫn, tiếp đón HSSV	ĐTN tiếp đón, hướng dẫn HSSV, phụ huynh đến làm thủ tục nhập học thân thiện, hòa nhã	Đoàn Thanh niên				
6	Nhận phiếu tiếp sinh, điền đầy đủ thông tin	HSSV nhận và điền phiếu tiếp sinh, đúng – đủ các thông tin theo yêu cầu	HSSV	Các phòng ban liên quan			
7	Thu hồ sơ Trúng tuyển	Căn cứ vào danh sách trúng tuyển P.ĐT đối chiếu các tiêu chuẩn nhập	P.ĐT		Bộ hồ sơ trúng tuyển		BM03

		học của HSSV. Thu nhận hồ sơ trúng tuyển đúng theo quy định.					
8	Thu hồ sơ HSSV	Căn cứ vào quy chế HSSV hiện hành và quy định của Nhà trường, P.CTSV kiểm tra thu nhận hồ sơ HSSV	P.CTSV		Bộ hồ sơ HSSV		BM04
10	Thu học phí	Căn cứ quy chế, quy định hiện hành phòng KHTC thu nhận các khoản HSSV phải đóng khi nhập học	P.KHTC	P.CTSV, P.ĐT			
11	Lưu hồ sơ	Kế hoạch, DS trúng tuyển, hồ sơ HSSV, DS HSSV nộp học phí, DS nhập học	Các phòng ban liên quan				