



**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ TĨNH  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ**

Địa chỉ: P Thạch Linh - TP.Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh  
ĐT: 0239 3856 829 Email: caodangyht@gmail.com  
Fax: 0239 3858 690 Web: www.cdytehatinh.edu.vn

**QUY TRÌNH  
TỔ CHỨC NHẬP HỌC CHO  
HỌC SINH SINH VIÊN TRÚNG TUYỂN**

Mã hóa : QT05/ĐTKHCNHTQT  
Ban hành lần : 01  
Hiệu lực từ ngày : 19.1.6../2020

|           | Người soạn thảo    | Người kiểm tra          | Người phê duyệt       |
|-----------|--------------------|-------------------------|-----------------------|
| Chữ ký    |                    |                         |                       |
| Họ và tên | <b>Lê Văn Huân</b> | <b>Trần Chiến Thắng</b> | <b>Trần Xuân Hoan</b> |
| Chức danh | <b>P. ĐÀO TẠO</b>  | <b>P. HIỆU TRƯỞNG</b>   | <b>HIỆU TRƯỞNG</b>    |

## QUY TRÌNH TỔ CHỨC NHẬP HỌC CHO HỌC SINH SINH VIÊN TRÚNG TUYỂN

### I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

#### a. 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.

#### b. Phạm vi:

- Hướng dẫn này áp dụng cho học sinh sinh viên nhập học sau khi trúng tuyển đã được phê duyệt và áp dụng tại Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh.

- Hướng dẫn này áp dụng đối với các tập thể, các cá nhân liên quan đến việc tổ chức nhập học cho học sinh sinh viên hàng năm của trường.

- Quy trình này áp dụng cho các đơn vị liên quan trong Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh.

### II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

#### 1. Định nghĩa:

Nhập học cho học sinh sinh viên được Phòng đào tạo phối hợp cùng các phòng ban trong 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                                    | HSSV       | Học sinh, sinh viên   |
| CT HSSV      | : Công tác Học sinh, sinh viên                     | HS         | : Hồ sơ               |
| CVHT         | : Cố vấn học tập                                   | HĐTS       | : Hội đồng tuyển sinh |
| DS           | : Danh sách  | NH         | : Nhập học            |
| ĐK           | : Đăng kí  | QĐ         | : Quyết định          |
| ĐKHT         | : Đăng kí học tập                                  | TC -<br>KT | : Tài chính – Kế toán |
| ĐT-KHCN-HTQT | : Đào tạo - Khoa học & Công nghệ - Hợp tác quốc tế |            |                       |



**III. LƯU ĐỒ** (Xem trang 4)

**IV. ĐẶC TẢ** (Xem trang 5 - 7)

## V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

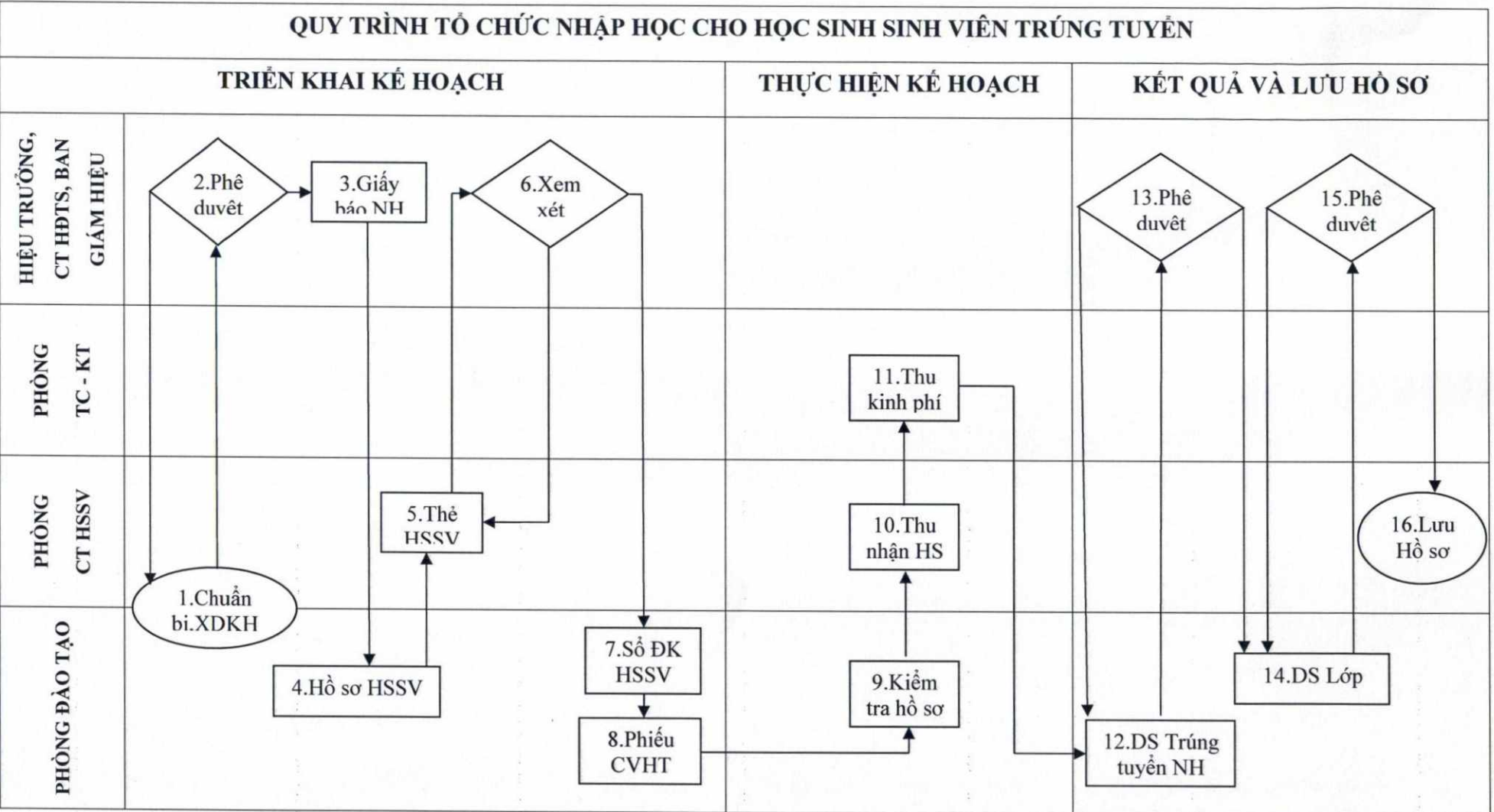
### a. Các biểu mẫu

| Stt | Tên biểu mẫu/ hướng dẫn   | Mã hóa                |
|-----|---|-----------------------|
| 1   | Kế hoạch nhập học   | BM/QT05/ĐTKHCNHTQT/01 |
| 2   | Hồ sơ HSSV (theo quy định hiện hành)  |                       |
| 3   | Quyết định công nhận người đến học là học sinh, sinh viên chính thức của trường (Giấy báo nhập học) | BM/QT05/ĐTKHCNHTQT/02 |
| 4   | Thẻ học sinh sinh viên  | BM/QT05/ĐTKHCNHTQT/03 |
| 5   | Sổ đăng ký học tập (đào tạo theo phương thức niên chế)  | BM/QT05/ĐTKHCNHTQT/04 |
| 6   | Phiếu nhận cố vấn học tập (đào tạo theo phương thức tín chỉ)  | BM/QT05/ĐTKHCNHTQT/05 |
| 7   | Phiếu xác nhận HSSV đủ tiêu chuẩn nhập học  | BM/QT05/ĐTKHCNHTQT/06 |
| 8   | Phiếu xác nhận HSSV đầy đủ hồ sơ nhập học   | BM/QT05/ĐTKHCNHTQT/07 |
| 9   | Phiếu thu   | BM/QT05/ĐTKHCNHTQT/08 |
| 10  | Danh sách HSSV trúng tuyển nhập học   | BM/QT05/ĐTKHCNHTQT/09 |
| 11  | Danh sách Lớp HSSV  | BM/QT05/ĐTKHCNHTQT/10 |
| 12  | Quyết định lớp HSSV   | BM/QT05/ĐTKHCNHTQT/11 |

### b. Văn bản tham chiếu

Căn cứ Thông tư 05/2017/TT-BLĐTBXH ngày 02/3/2017 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội ban hành Quy định quy chế tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ trung cấp, cao đẳng.

**QUY TRÌNH TỔ CHỨC NHẬP HỌC CHO HỌC SINH SINH VIÊN TRÚNG TUYỂN**



### ĐẶC TẢ QUY TRÌNH NHẬP HỌC CHO HỌC SINH SINH VIÊN TRÚNG TUYỂN

| TT | Tên bước công việc   | Nội dung   | Bộ phận/đơn vị thực hiện | Bộ phận/ĐV phối hợp                             | Kết quả đạt được                    | Hạn hoàn thành           | Biểu mẫu                             |
|----|--|--|--------------------------|---|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------|
| 1  | Chuẩn bị nhập học cho HSSV   | Căn cứ danh sách trúng tuyển đã được phê duyệt, Phòng ĐT-KHCN-HTQT xây dựng kế hoạch nhập học cho HSSV                                       | Phòng ĐT-KHCN-HTQT       | Phòng Hành chính - Tổ chức; Tài chính – Kế toán | Kế hoạch nhập học                   | 01 tuần sau khi gửi GBNH | BM/QT05/ĐTK HCNHTQT/01               |
| 2  | Phê duyệt  | Phòng đào tạo xây dựng kế hoạch nhập học cho học sinh sinh viên, được BGH phê duyệt  | Ban giám hiệu            | Phòng ĐT-KHCN-HTQT                              | Kế hoạch nhập học đã được phê duyệt |                          | BM/QT05/ĐTK HCNHTQT/01               |
| 3  | Công nhận người đến học là học sinh, sinh viên chính thức của trường | Căn cứ Quyết định và danh sách trúng tuyển HĐTS xem xét ký giấy báo nhập học cho HSSV. Phòng ĐT-KHCN-HTQT chuyển giấy báo nhập học đến HSSV. | Chủ tịch HĐTS            | Phòng ĐT-KHCN-HTQT                              | Giấy báo nhập học cho HSSV          |                          | BM/QT05/ĐTK HCNHTQT/02               |
| 4  | Hồ sơ HSSV (theo quy định hiện hành)                                 | Căn cứ vào quy chế HSSV hiện hành và quy định của Nhà trường.  | Phòng ĐT-KHCN-HTQT       | Phòng CT HSSV                                   | Hồ sơ đầy đủ theo quy định          |                          | Hồ sơ HSSV (theo quy định hiện hành) |
| 5  | Thẻ học sinh sinh viên   | Căn cứ vào quy chế HSSV và quy định của Nhà trường. Phòng CT HSSV thiết kế thẻ cho HSSV trình hiệu trưởng xem xét.                           | Phòng CT HSSV            | Phòng ĐT-KHCN-HTQT, Phòng TC-                   | Mẫu thẻ cho HSSV của Trường         | 02 tuần sau khi nhập học | BM/QT05/ĐTK HCNHTQT/03               |

|    |  |  |                    |                             |   |                        |
|----|--|--|--------------------|-----------------------------|---|------------------------|
|    |  |  |                    | KT                          |   |                        |
| 6  | Xem xét  | Căn cứ vào quy chế HSSV và quy định của Nhà trường. Hiệu trưởng duyệt thẻ HSSV nếu chưa đảm bảo yêu cầu thì Phòng CT HSSV bổ sung. | Hiệu trưởng        | Phòng CT HSSV               | Thẻ HSSV đã được duyệt                        | BM/QT05/ĐTK HCNHTQT/03 |
| 7  | Sổ đăng ký học tập (đào tạo theo phương thức niên chế)   | Căn cứ vào quy chế đào tạo hiện hành phòng ĐT-KHCN-HTQT làm Sổ đăng ký học tập cho HSSV  | Phòng ĐT-KHCN-HTQT | Phòng CT HSSV, khoa, bộ môn | Sổ đăng ký học tập cho HSSV                   | BM/QT05/ĐTK HCNHTQT/04 |
| 8  | Phiếu nhận CV học tập (đào tạo theo phương thức tín chỉ) | Căn cứ vào quy chế đào tạo hiện hành phòng ĐT-KHCN-HTQT làm Phiếu nhận CV học tập cho HSSV   | Phòng ĐT-KHCN-HTQT | Phòng CT HSSV, khoa, bộ môn | Phiếu nhận cổ vấn học tập cho HSSV            | BM/QT05/ĐTK HCNHTQT/05 |
| 9  | Kiểm tra hồ sơ   | Căn cứ vào danh sách trúng tuyển phòng ĐT-KHCN-HTQT đối chiếu các tiêu chuẩn nhập học của HSSV                                     | Phòng ĐT-KHCN-HTQT | Phòng CT HSSV               | Xác nhận HSSV đủ tiêu chuẩn nhập học          | BM/QT05/ĐTK HCNHTQT/06 |
| 10 | Thu nhận hồ sơ   | Căn cứ vào quy chế học sinh sinh viên hiện hành và quy định của Nhà trường, phòng CT HSSV kiểm tra thu nhận hồ sơ HSSV             | Phòng CT HSSV      | Phòng ĐT                    | Xác nhận HSSV đầy đủ hồ sơ nhập học           | BM/QT05/ĐTK HCNHTQT/07 |
| 11 | Thu nhận các khoản đóng đậu                              | Căn cứ quy chế, quy định hiện hành phòng TC-KT thu nhận các khoản HSSV phải đóng đậu khi nhập học                                  | Phòng TC - KT      | Phòng CT HSSV, phòng ĐT     | Xác nhận HSSV đóng đủ các khoản theo quy định | BM/QT05/ĐTK HCNHTQT/08 |

|    |                                |  |                    |                    |   |                          |                        |
|----|--------------------------------|--|--------------------|--------------------|---|--------------------------|------------------------|
| 12 | Danh sách trúng tuyển nhập học | Sau khi đăng kí nhập học, phòng ĐT-KHCN-HTQT lập danh sách HSSV trúng tuyển nhập học.  | Phòng ĐT-KHCN-HTQT | Phòng CT HSSV      | Danh sách HSSV trúng tuyển nhập học           | 02 ngày sau khi nhập học | BM/QT05/ĐTK HCNHTQT/09 |
| 13 | Phê duyệt                      | Phòng ĐT-KHCN-HTQT trình danh sách HSSV trúng tuyển nhập để BGH phê duyệt. Nếu chưa đúng quy định thì trả lại Phòng ĐT-KHCN-HTQT điều chỉnh. | Ban giám hiệu      | Phòng ĐT-KHCN-HTQT | Phê duyệt Danh sách HSSV trúng tuyển nhập học |                          | BM/QT05/ĐTK HCNHTQT/09 |
| 14 | Danh sách lớp                  | Sau khi đăng kí nhập học, xem xét phân lớp HSSV theo quy định hiện hành.   | Phòng ĐT-KHCN-HTQT | Phòng CT HSSV      | Danh sách lớp HSSV                            | 02 ngày sau khi nhập học | BM/QT05/ĐTK HCNHTQT/10 |
| 15 | Phê duyệt                      | Căn cứ quy định hiện hành. BGH phê duyệt QĐ Lớp HSSV. Nếu chưa đúng quy định thì trả lại Phòng ĐT-KHCN-HTQT điều chỉnh.                      | Ban giám hiệu      | Phòng ĐT-KHCN-HTQT | Kí Quyết định Lớp HSSV                        |                          | BM/QT05/ĐTK HCNHTQT/11 |
| 16 | Lưu Hồ sơ                      | Kế hoạch, DS trúng tuyển, hồ sơ HSSV, DS nhập học, DS lớp  | Phòng CT HSSV      | Phòng ĐT-KHCN-HTQT |   |                          |                        |