

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG




QUY TRÌNH
ĐÓN TIẾP SINH VIÊN NHẬP HỌC

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 453 /QĐ-ĐHKTYTHD
ngày 22 tháng 07 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương)

MÃ SỐ : QT01.CTQLSV
LẦN BAN HÀNH : 01
NGÀY BAN HÀNH : 22.07/2021



Hải Dương, năm 2021

 <p>ISO 9001:2015</p>	TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG	
	QUY TRÌNH ĐÓN TIẾP SINH VIÊN NHẬP HỌC	Mã số: QT01. CTQLSV Ngày ban hành: 22/07/2021 Lần ban hành: 01/00




THEO DÕI PHÂN PHỐI

Nơi nhận		Nơi nhận		Nơi nhận	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ban Giám hiệu	<input checked="" type="checkbox"/>	Hội đồng KH-ĐT	<input type="checkbox"/>	Bộ môn GDTC, GDQP
<input checked="" type="checkbox"/>	P. Tổ chức cán bộ	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Y	<input type="checkbox"/>	Labo XNATTP
<input checked="" type="checkbox"/>	P. Quản lý Đào tạo	<input type="checkbox"/>	Khoa Y học cơ sở	<input type="checkbox"/>	Thư viện
<input checked="" type="checkbox"/>	P. KT-BĐCLGD	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Chẩn đoán hình ảnh	<input type="checkbox"/>	Trung tâm NC-ĐTCSKCD
<input type="checkbox"/>	P. Hành chính - Quản trị	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Điều dưỡng	<input type="checkbox"/>	Trung tâm HLKNLS
<input type="checkbox"/>	P. Vật tư - TTB	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Phục hồi chức năng	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	P. Tài chính kế toán	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Xét nghiệm	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	P. QLKH-CN-HTQT	<input type="checkbox"/>	Khoa YHDP - YTCC	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	P. Công tác quản lý SV	<input type="checkbox"/>	Bộ môn Chính trị	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	P. Công nghệ thông tin	<input type="checkbox"/>	Bộ môn Khoa học cơ bản	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Tổ Thanh tra - Pháp chế	<input type="checkbox"/>	Bộ môn YSHDT	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Bệnh viện trường	<input type="checkbox"/>	Bộ môn Ngoại ngữ	<input type="checkbox"/>	

THEO DÕI SỬA ĐỔI

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

PHÊ DUYỆT

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Nguyễn Văn Dương	Nguyễn Dương Cẩm	Đinh Thị Diệu Hằng
Chức danh	Chuyên viên phòng CTQLSV	Phó trưởng phòng CTQLSV	Hiệu trưởng
Chữ ký			



1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này được xây dựng, thực hiện và duy trì nhằm đảm bảo tiếp nhận và quản lý sinh viên trong suốt quá trình học tập, rèn luyện tại Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương (HMTU).

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này áp dụng đối với viên chức của các đơn vị tham gia khi thực hiện công tác đón tiếp sinh viên nhập học

- SV đã trúng tuyển và làm thủ tục nhập học tại nhà trường

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- TCVN ISO 9001:2015, Hệ thống quản lý chất lượng - Các yêu cầu.

- Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/09/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học.

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

- Thông tư 10/2016/QĐ-BGDĐT ngày 05/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy.

- Kế hoạch năm học của Nhà trường.

4. VIẾT TẮT

- Quy định cách viết tắt tên các Phòng/Khoa/ Bộ môn/ Đơn vị trực thuộc của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương (ĐHKTYTHD hoặc HMTU) theo Quy định kiểm soát các tài liệu thuộc Hệ thống quản lý chất lượng QĐ01.ISO.

- SV: Sinh viên

- TNTN: Thanh niên tình nguyện

- KTX: Ký túc Xá

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ

TT	Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/ biểu mẫu
	Phòng CTQLSV	<pre> graph TD A([Lập kế hoạch tổ chức đón tiếp SV nhập học]) --> B{Phê duyệt} B -- Không đồng ý --> A B --> C([Tổ chức đón tiếp SV nhập học]) C --> D[Tiếp nhận hồ sơ sinh viên ở nội trú] D --> E([Tổng kết, lưu hồ sơ]) </pre>	5.2.1. BM01.QT01.CTQLSV Kế hoạch đón tiếp sinh viên nhập học
	Ban giám hiệu		5.2.2. BM02.QT01.CTQLSV Phiếu nhập học của SV BM03.QT01.CTQLSV Biên lai thu học phí
	- Phòng CTQLSV - Phòng QLĐT - Phòng TCKT - TNTN		5.2.3. BM04.QT01.CTQLSV Danh sách sinh viên được ở KTX
4	Ban quản lý KTX		5.2.4.
6	Phòng CTQLSV		

5.2. Diễn giải

5.2.1. Lập kế hoạch tổ chức đón tiếp SV nhập học

Trong vòng 02 tuần sau khi Hội đồng tuyển sinh Nhà trường công bố kết quả thí sinh trúng tuyển, phòng CTQLSV xây dựng kế hoạch tổ chức đón tiếp sinh viên nhập học trình Lãnh đạo trường phê duyệt (BM01.QT01.CTQLSV).

5.2.2. Tổ chức đón tiếp SV nhập học

Thời gian, địa điểm tổ chức: thực hiện theo kế hoạch đã được phê duyệt.

Phòng CTQLSV phối hợp với phòng QLĐT, TCKT, TNTN tổ chức đón tiếp SV nhập học theo các bước như sau:

Bước 1: TNTN gọi tên từng SV vào làm thủ tục nhập học.

Bước 2: Phòng QLĐT kiểm tra thông tin trúng tuyển của SV.

Bước 3: Phòng CTQLSV kiểm tra và thu hồ sơ, giấy tờ nhập học; phát phiếu nhập học của SV (BM02.QT01.CTQLSV) và yêu cầu SV ký xác nhận vào danh sách SV nhập học (BM03.QT01.CTQLSV).

Hồ sơ SV gồm có: 01 sơ yếu lý lịch, 01 bản sao giấy khai sinh, 01 giấy chứng nhận tốt nghiệp hoặc bản sao bằng tốt nghiệp THPT, 01 học bạ gốc, 01 bản sao sổ hộ khẩu, hồ sơ đối tượng ưu tiên (con thương binh, con bệnh binh ...).

Khi tiếp nhận SV, chuyên viên phòng CTQLSV phải hướng dẫn sinh viên hoàn chỉnh các giấy tờ đúng quy định, đồng thời phải kiểm tra tình trạng hồ sơ gồm tất cả các giấy tờ được liệt kê trên bì hồ sơ. Trường hợp SV vì lý do đặc biệt, chưa kịp hoàn tất hồ sơ đúng thời gian thì yêu cầu sinh viên cam kết bổ sung hồ sơ theo thời gian được chấp nhận (BM02.QT01.CTQLSV).

Bước 4: Phòng TCKT thu học phí kì đầu tiên và tiền trang bị ban đầu, phát biên lai thu học phí cho SV (BM04.QT01.CTQLSV).

Sinh viên sau khi hoàn tất thủ tục nhập học được thông báo kế hoạch gặp mặt Khoa và lịch học tuần Sinh hoạt công dân đầu tiên (BM01.QT01.CTQLSV).

5.2.3. Tiếp nhận sinh viên ở nội trú

Sinh viên đã hoàn thành thủ tục nhập học, nếu có nhu cầu ở nội trú thực hiện các thủ tục tại Ban quản lý KTX. Chuyên viên Ban quản lý KTX sắp xếp chỗ ở cho SV. Lập danh sách theo dõi SV được ở KTX (BM05.QT01.CTQLSV).

5.2.4. Tổng kết, lưu hồ sơ

Chuyên viên phòng CTQLSV tổng hợp lại danh sách nhập học và lưu hồ sơ SV.

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu	Mã hiệu
1.	Kế hoạch đón tiếp sinh viên nhập học	BM01.QT01.CTQLSV
2.	Phiếu nhập học của SV (Từ phần mềm)	BM02.QT01.CTQLSV
3.	Danh sách SV nhập học	BM03.QT01.CTQLSV
4.	Biên lai thu học phí	BM04.QT01.CTQLSV
5.	Danh sách sinh viên ở KTX	BM05.QT01.CTQLSV

7. HỒ SƠ LƯU

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1.	Hồ sơ SV	Phòng CTQLSV	Hết khóa học trả lại sinh viên
2.	BM01.QT01.CTQLSV	Phòng CTQLSV	Lâu dài
3.	BM02.QT01.CTQLSV	Sinh viên	Trong thời gian chờ được cấp thẻ SV
4.	BM03.QT01.CTQLSV	Phòng CTQLSV	Lâu dài
5.	BM04.QT01.CTQLSV	Phòng TCKT	Hết khóa học
6.	BM05.QT01.CTQLSV	Ban quản lý KTX	Lâu dài

Hồ sơ được lưu tại Phòng CTQLSV, TCKT và được lưu trữ theo quy định hiện hành.

KẾ HOẠCH ĐÓN TIẾP SINH VIÊN NHẬP HỌC
Hệ Khóa học: ...-...

THỜI GIAN	NỘI DUNG	ĐỊA ĐIỂM	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN
.../.../20... (...h – ...h)	Nhập học hệ	Phòng QLĐT Phòng CTQLSV Phòng TCKT
Gặp mặt sinh viên			
.../.../20... (...h – ...h)	Trưởng khoa ... Cố vấn học tập
	Trưởng khoa ... Cố vấn học tập
...-.../.../20...: Tuần sinh hoạt công dân (Theo kế hoạch của Nhà trường)			
.../.../20...	Học giáo dục quốc phòng	Giảng đường Bãi tập khu B	- Bộ môn GDTC-GDQP - Phòng Đào tạo - Phòng CTQLSV
.../.../20...: Ngày học đầu tiên của học kì I (Thực hiện theo lịch trong cuốn sổ tay sinh viên)			

* Yêu cầu SV đi học đầy đủ đúng giờ và thực hiện nghiêm các quy định của Nhà trường.

Hải Dương, ngày ... tháng ... năm 20...

HIỆU TRƯỞNG

BM01.QT01.CTQLSV

PHIẾU NHẬP HỌC SINH VIÊN

Họ và tên:

Ngày nhập học:

Ngành tuyển sinh:

Ngày sinh:

Khối thi:

Hồ sơ:

Giấy tờ đã nộp	Giấy tờ còn thiếu	Ghi chú
Giấy báo nhập học		
Sơ yếu lí lịch		
Giấy CNTN/Bản sao bằng THPT		
Học bạ (Bản chính)		
Bản sao Giấy khai sinh		
Chứng minh thư photo		
Bản sao Sổ hộ khẩu		

Hải Dương, ngày tháng năm 20

SINH VIÊN

CÁN BỘ LÀM THỦ TỤC NHẬP HỌC

Đơn vị: Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương

Mã QHNS: 1057274

PHIẾU THU

Ngày tháng năm 2019

Số CT: ...

Mẫu số C40-BB

(Ban hành kèm theo Thông tư số
107/2017/TT-BTC ngày 10/10/20017 của
Bộ Tài chính

Quyển số:

Nợ: 1111

Có: 531

Họ, tên người nộp tiền: ...

Địa chỉ: ...

Nội dung: Thu tiền trang bị ban đầu

Số tiền: ... đồng (loại tiền: VNĐ)

(viết bằng chữ): .../.

Kèm theo: chứng từ kế toán

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Người lập

(Ký, họ tên)

Đã nhận đủ số tiền: - Bằng số:

- Bằng chữ:

Người nộp

(Ký, họ tên)

Ngày.....tháng.....năm.....

Thủ quỹ

(Ký, họ tên)

.....

Liên 1

Đơn vị: Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương

Mã QHNS: 1057274

PHIẾU THU

Ngày tháng năm 2019

Số CT: ...

Mẫu số C40-BB

(Ban hành kèm theo Thông tư số
107/2017/TT-BTC ngày 10/10/20017 của
Bộ Tài chính

Quyển số:

Nợ: 1111

Có: 531

Họ, tên người nộp tiền: ...

Địa chỉ: ĐH Điều dưỡng 11A

Nội dung: Thu tiền trang bị ban đầu

Số tiền: ... đồng (loại tiền: VNĐ)

(viết bằng chữ): .../.

Kèm theo: chứng từ kế toán

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Người lập

(Ký, họ tên)

Đã nhận đủ số tiền: - Bằng số:

- Bằng chữ:

Người nộp

(Ký, họ tên)

Ngày.....tháng.....năm.....

Thủ quỹ

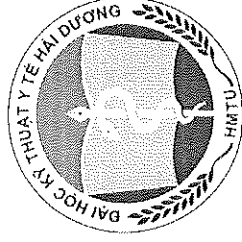
(Ký, họ tên)

...

Liên 2

BM04.QT01.CTQLSV

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG



SỔ THEO DÕI SINH VIÊN Ở KÝ TÚC XÁ

Hải Dương, 20...

BM05.QT01.CTQLSV

