

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH



QUY TRÌNH
TỔ CHỨC NHẬP HỌC

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày: 01/02/2023

Số trang: 4/4

	SOẠN THẢO	XEM XÉT	PHÊ DUYỆT
Chức vụ/ Chức danh	CHUYÊN VIÊN	Q.TRƯỞNG PHÒNG CTCT VÀ HSSV	PHÓ HIỆU TRƯỞNG
Chữ kí			
Họ và tên	ThS. Nguyễn Huỳnh Thanh Hiếu	TS. Lâm Thanh Minh	TS. Cao Anh Tuấn

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

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



QUY TRÌNH TỔ CHỨC NHẬP HỌC

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày: / /2023

Số trang: 4/4

1. MỤC ĐÍCH

- Chuẩn hóa quy trình tổ chức nhập học sinh viên trúng tuyển đầu vào.
- Thủ tục quy trình này được xây dựng, thực hiện và duy trì nhằm đảm bảo tiếp nhận sinh viên nhập học, đảm bảo công việc diễn ra một cách hợp lý, khoa học, cũng như xác định nhiệm vụ cho các viên chức một cách cụ thể trong quá trình đón tiếp sinh viên nhập học.

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.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quy chế Đào tạo trình độ đại học tại Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh; Quy chế Công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.

4. TỪ VIẾT TẮT

- CTCT và HSSV: Công tác chính trị và Học sinh, sinh viên
- KHTC: Kế hoạch - Tài chính
- HTSV và PTKN: Hỗ trợ sinh viên và Phát triển khởi nghiệp
- THPT: Trung học phổ thông
- CCCD: Căn cước công dân

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ quy trình

STT	Tiến trình	Chịu trách nhiệm		Biểu mẫu
1	Lập/phê duyệt kế hoạch nhập học	Phòng CTCT và HSSV	Hiệu trưởng	
2	Thông báo và truyền thông kế hoạch nhập học	Phòng CTCT và HSSV	Trung tâm HTSV và PTKN	
3	Tiếp nhận thí sinh làm thủ tục nhập học	Phòng CTCT và HSSV	- P.QTTB - P.CNTT - Trạm Y tế - P. KHTC	
4	Thu hồ sơ sinh viên và hoàn tất thủ tục nhập học	Phòng CTCT và HSSV	Phòng CTCT và HSSV	
5	Khoa chủ quản tiếp nhận sinh viên	Khoa chủ quản	Sinh viên	
6	Tổng kết, báo cáo lưu trữ hồ sơ	Phòng CTCT và HSSV		

5.2. Diễn giải quy trình và các bước thực hiện

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, Phòng CTCT và HSSV có trách nhiệm lập kế hoạch nhập học, trình Hiệu trưởng phê duyệt

Bước 2: Thông báo và truyền thông kế hoạch nhập học đến thí sinh

Căn cứ vào kế hoạch nhập học đã được phê duyệt, Phòng CTCT và HSSV phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức truyền thông và chuẩn bị cơ sở vật chất tiếp đón thí sinh làm thủ tục nhập học.

Bước 3. Tiếp nhận thí sinh làm thủ tục nhập học

Phòng CTCT và HSSV cử viên chức tiếp nhận hồ sơ nhập học, hướng dẫn sinh viên hoàn tất các bước làm thủ tục trực tuyến và thanh toán các khoản tạm thu (nếu sinh viên chưa hoàn thành) và khám sức khỏe để hoàn tất thủ tục nhập học.

Bước 4. Thu hồ sơ sinh viên và hoàn tất thủ tục nhập học

Phòng CTCT và HSSV kiểm tra, thu hồ sơ sinh viên và các giấy tờ liên quan chế độ chính sách khác theo quy định, cấp Giấy biên nhận đã thu hồ sơ cho sinh viên theo mẫu BM.01/CTCT-HSSV. Hướng dẫn sinh viên đăng ký nội trú Ký túc xá mẫu BM.02/CTCT-HSSV (khi có nhu cầu) và liên hệ với Khoa chủ quản để tiếp nhận thông tin cấp khoa.

Bước 5. Khoa chủ quản tiếp nhận sinh viên

Khoa chủ quản tiếp nhận sinh viên, thông tin cố vấn học tập quản lý lớp sinh viên, thông báo kế hoạch và thời khóa biểu cụ thể cho sinh viên.

Bước 6. Tổng kết, báo cáo lưu trữ hồ sơ

Phòng CTCT và HSSV có trách nhiệm lưu trữ bảo quản hồ sơ đúng theo quy định.

6. HỒ SƠ LƯU

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Hồ sơ tuyển sinh	Phòng đào tạo	Theo tệp	Lâu dài
2	Hồ sơ học sinh, sinh viên	Phòng CTCT và HSSV	Theo tệp	Hết khóa học
3	Kế hoạch nhập học	Phòng CTCT và HSSV	Theo tệp	Lâu dài
4	Quyết định thu nhận sinh viên	Phòng CTCT và HSSV	Theo tệp	Lâu dài

7. BIỂU MẪU

STT	Mã số	Tên biểu mẫu
1	BM.01/CTCT-HSSV	Biên lai tiếp nhận hồ sơ sinh viên
2	BM.02/CTCT-HSSV	Đơn đăng ký nội trú ký túc xá

8. CÁC LOẠI GIẤY TỜ ÁP DỤNG

STT	Các loại giấy tờ	Ghi chú
1.	Giấy báo nhập học	Bản chính
2.	Lý lịch học sinh sinh viên	Bản chính
3.	Bản sao giấy khai sinh hoặc bản photo có chứng thực	
4.	Bản sao học bạ THPT có chứng thực	

5.	Giấy chứng nhận tốt nghiệp THPT tạm thời hoặc Bằng tốt nghiệp THPT hoặc tương đương, đối với học sinh tốt nghiệp các năm trước)	Bản photo có chứng thực
6.	Giấy khám sức khỏe cấp quận, huyện	Bản chính
7.	Giấy cam kết phòng, chống ma túy và tội phạm	Bản chính
8.	Giấy đăng ký hưởng chính sách theo Nghị định 116 (đối với sinh viên học ngành đào tạo giáo viên)	Bản chính
9.	Giấy đăng ký nghĩa vụ quân sự do BCH quân sự cấp quận, huyện, thị xã cấp (đối với sinh viên Nam)	Bản chính
10.	Giấy xác nhận đăng ký vắng mặt do BCH quân sự cấp phường, xã nơi cư trú cấp (đối với sinh viên Nam)	Bản chính
11.	Bản photo CCCD có chứng thực	
12.	2 ảnh 3x4 (nộp rời)	
13.	Giấy tờ ưu tiên (nếu có)	

Lưu ý: Các loại giấy tờ ưu tiên như con thương binh, bệnh binh, liệt sĩ...; dân tộc ít người sống ở vùng kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn, bãi ngang ven biển; giấy chứng nhận thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo theo quy định (nếu có).

TRƯỜNG ĐH SƯ PHẠM TP.HCM
PHÒNG CTCT&HSSV

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

GIẤY BIÊN NHẬN HỒ SƠ SINH VIÊN

Họ và tên:

MSSV:

Ngày sinh:

Ngành:

Lớp:

HỒ SƠ ĐÃ NỘP:

- | | |
|--|-------------------------------------|
| 1. Lý lịch | ☒ |
| 2. Bản sao giấy khai sinh | ☒ |
| 3. Học bạ THPT hoặc bổ túc văn hóa | ☒ |
| 4. Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời | ☒ |
| 5. Bằng tốt nghiệp THPT | ☒ |
| 6. Giấy khám sức khỏe | ☒ |
| 7. Giấy chứng nhận đăng ký nghĩa vụ quân sự do BCH quân sự cấp quận, huyện cấp | ☒ |
| 8. Giấy xác nhận đăng ký vắng mặt do BCH quân sự cấp phường, xã nơi cư trú cấp (sinh viên nam) | ☒ |
| 9. Giấy cam kết không sử dụng ma túy | ☒ |
| 10. Giấy chứng nhận ưu tiên (nếu có) | ☐ |
| 11. Đơn đề nghị hưởng và cam kết bồi hoàn học phí, chi phí sinh hoạt (đối với sinh viên sư phạm) | ☒ |
| 12. Giấy CMND/CCCD | ☒ |

Tổng cộng: **12**

Hồ sơ có: **11**

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

ĐƠN XIN VÀO Ở KÝ TÚC XÁ

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh;
- Trưởng phòng Công tác chính trị và Học sinh sinh viên;
- Giám đốc Ký túc xá Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.

Họ và tên sinh viên: Nam ☐, Nữ ☐.....

Ngày tháng năm sinh: DT liên hệ.....

CMND/CCCD:.....

Sinh viên lớp: Khóa:

MSSV:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Họ và tên cha: Năm sinh:

Nghề nghiệp:

Họ tên mẹ: Năm sinh:

Nghề nghiệp:

Diện chính sách xã hội (đánh dấu vào các ô theo diện sinh viên đang hưởng chính sách):

1. Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, anh hùng lao động, thương binh, bệnh binh, người hưởng chính sách như thương binh, sinh viên khuyết tật. ☐

2. Con liệt sỹ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của người có công. ☐

3. Sinh viên có hộ khẩu vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định hiện hành của Nhà nước, bãi ngang ven biển. ☐

4. Người có cha hoặc mẹ là người dân tộc thiểu số. ☐

5. Con mồ côi cả cha và mẹ. ☐

6. Sinh viên là con hộ nghèo, cận nghèo theo quy định hiện hành của Nhà nước. ☐

Hoàn cảnh gia đình:

.....

.....

.....

Tôi làm đơn này kính đề nghị Hiệu trưởng và Quý phòng ban xét cho tôi được vào ở tại Ký túc xá. Nếu được xét và bố trí chỗ ở, tôi cam kết sẽ thực hiện tốt Quy chế công tác HSSV nội trú do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành cũng như Quy định đối với sinh viên ở nội trú tại Ký túc xá Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.

Tôi xin chân thành cảm ơn.

....., ngày tháng năm 20.....

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Sinh viên ký và ghi rõ họ tên)