

ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN
PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

QUY TRÌNH
TIẾP NHẬN SINH VIÊN

Mã số quy trình: QT.CTSV-07

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 30/12/2019

Số trang: 7

	SOẠN THẢO	XEM XÉT	PHÊ DUYỆT
Chức vụ/ Chức danh	CHUYÊN VIÊN	TRƯỞNG PHÒNG CTSV	HIỆU TRƯỞNG
Chữ ký			 
Họ và tên	CN. Võ Thị Như Huyền	TS. Nguyễn Thị Kim Loan	PGS.TS Ngô Thị Phương Lan

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI QUY TRÌNH

Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Trang	Phê duyệt	Ngày hiệu lực

 CTSV	QUY TRÌNH TIẾP NHẬN SINH VIÊN	Mã số: QT .CTSV-07
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:
		Trang: 7

1. MỤC ĐÍCH

Chuẩn hoá quy trình tiếp nhận sinh viên trúng tuyển đầu vào.

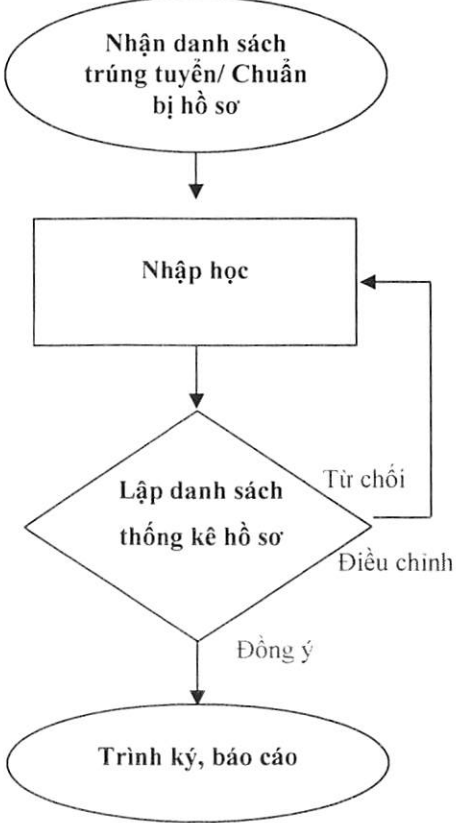
2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho sinh viên trúng tuyển các hệ đào tạo vào trường: Chính quy tập trung, Chính quy văn bằng 2, Hoàn thiện đại học và hệ Vừa làm vừa học.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

4. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4.1 Lưu đồ quy trình

Bước	Trách nhiệm	Tiến trình	Tài liệu /Biểu mẫu
1	Chuyên viên phụ trách	 <pre> graph TD A([Nhận danh sách trúng tuyển/ Chuẩn bị hồ sơ]) --> B[Nhập học] B --> C{Lập danh sách thống kê hồ sơ} C -- "Từ chối" --> B C -- "Điều chỉnh" --> D([Trình ký, báo cáo]) </pre>	
2	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ		
3	Chuyên viên phụ trách		
4	Chuyên viên phụ trách		

4.2 Diễn giải quy trình

STT	Nội dung chi tiết	Đơn vị /Cá nhân chịu trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Hồ sơ liên quan
Bước 1	- Nhận danh sách trúng tuyển từ phòng Đào tạo (danh sách trúng tuyển được phân theo từng Khoa/Bộ môn và được sắp xếp theo thứ tự mã số sinh viên). - Chuẩn bị hồ sơ nhập học cho sinh viên	Phòng CTSV	- Khi có điểm chuẩn trúng tuyển - Chuẩn bị hồ sơ từ 5- 7 ngày	
Bước 2	Chuyên viên làm nhiệm vụ tiếp nhận sinh viên nhập học phải kiểm tra hồ sơ nhập học của sinh viên. Nếu hồ sơ đầy đủ theo yêu cầu thì nhận hồ sơ và viết biên nhận cho sinh viên. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, yêu cầu sinh viên bổ sung và nộp trong thời gian 1 tháng kể từ ngày nhập học. Đánh dấu sinh viên đến nhập học vào danh sách trúng tuyển. Hồ sơ được tiếp nhận phải được phân loại theo từng Khoa/Bộ môn, cập nhật số lượng vào cuối ngày tiếp nhận. Chú ý : Hồ sơ phải có công chứng và đóng dấu giáp lai vào ảnh. Tất cả các nội dung trên hồ sơ phải được ghi đầy đủ, rõ ràng và chính xác.	Phòng CTSV	Tiếp nhận hồ sơ nhập học trong vòng 15 ngày	

Bước 3	- Phân loại hồ sơ theo Khoa/Bộ môn và sắp xếp hồ sơ theo mã số sinh viên. - Nhập dữ liệu vào phần mềm để quản lý trong suốt thời gian học tập tại trường (dữ liệu sinh viên bao gồm toàn bộ thông tin cá nhân của sinh viên được thể hiện trong “lý lịch sinh viên”).	Phòng CTSV	Tối đa 45 ngày kể từ ngày nhập học	
Bước 4	- Báo cáo số lượng sinh viên sau mỗi đợt nhập học: Sau khi kết thúc thời gian nhập học của tân sinh viên, Phòng CTSV tiến hành xử lý hồ sơ, thống kê số lượng sinh viên nhập học, sau đó báo cáo số lượng này lên Ban Giám Hiệu, Khoa/Bộ môn/cơ sở liên kết đào tạo và Đại học quốc gia Tp.HCM theo mẫu. - Thống kê số lượng sinh viên định kỳ hàng năm: Mục đích: Phục vụ công tác báo cáo số lượng sinh viên đang theo học hàng năm theo yêu cầu của công việc của BGH, của Đại học quốc gia Tp.HCM, Bộ GD-ĐT và các đơn vị liên quan. Cách thức: Dựa trên cơ sở số liệu của năm học trước, tiến hành cập nhật số lượng tân sinh viên, số sinh viên tạm ngưng học, thôi học, nhập	Phòng CTSV	Sau mỗi đợt nhập học theo yêu cầu công việc của BGH, của Đại học quốc gia Tp.HCM, Bộ GD-ĐT và các đơn vị liên quan.	

	học lại; số lượng sinh viên đi du học, sinh viên hoàn tất du học và trở lại trường.			
--	---	--	--	--

Trong một năm học gồm có 5 đợt tiếp nhận sinh viên trúng tuyển: Chính quy tập trung, Chính qui văn bằng 2, Hoàn thiện đại học và Vừa làm vừa học (2 Đợt).

Hàng năm, chuyên viên Phòng CTSV căn cứ vào số lượng sinh viên trúng tuyển để đặt in bộ Hồ sơ nhập học của sinh viên bao gồm:

- Túi đựng hồ sơ
- Lý lịch sinh viên.
- Hồ sơ trúng tuyển (dành cho sinh viên hệ Vừa làm vừa học).
- Sổ tay sinh viên.
- Sổ đăng ký nội và ngoại trú (dành cho sinh viên chính quy tập trung).
- Hướng dẫn sinh viên làm thủ tục nhập học.
- Thời khóa biểu tuần sinh hoạt công dân, lịch gặp gỡ ban chủ nhiệm Khoa/Bộ môn (dành cho sinh viên chính quy tập trung).
- Mẫu đăng ký phát hành thẻ sinh viên đa năng.

Chú ý: Hồ sơ phải được đánh số để có thể quản lý dễ dàng.

- Các loại giấy tờ cần nộp phân theo hệ đào tạo: (xem bảng trang sau)

Các loại giấy tờ	Hệ chính quy tập trung	Hệ chính quy văn bằng 2	Hệ Vừa làm vừa học	Hệ hoàn thiện đại học	Ghi chú
1. Giấy báo nhập học	X	X	X	X	Bản chính
2. Hồ sơ trúng tuyển	X (Mẫu của bộ GD và ĐT)	X (Mẫu của P.CTSV)	X (Mẫu của P.CTSV, 2 mẫu)	X (Mẫu của P.CTSV)	
3. Lý lịch sinh viên	X	X	X	X	Mẫu của P.CTSV
4. Bản sao giấy khai sinh	X	X	X	X	Có thể thay bằng bản sao CMND
5. Bản sao học bạ	X				
6. Bản sao bằng TN THPT, THBT, THCN, THN.	X		X		
7. Bản sao bằng TN đại học		X			
8. Bản sao bằng TN Cao đẳng				X	
7. Bản sao CMND	X	X	X	X	
8. 2 ảnh 3x4 (nộp rời)	X	X	X	X	
9. Biểu mẫu phát hành thẻ sinh viên đa năng.	X	X	X	X	

4.3 Quy định trách nhiệm phối hợp thực hiện quy trình

5. DANH MỤC BIỂU MẪU

STT	Tên Tài liệu/Biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1		

6. HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên văn bản	Thời gian lưu trữ	Bộ phận chịu trách nhiệm lưu trữ
1	Hồ sơ đăng ký dự tuyển (hồ sơ nhập học)	Hết khóa	Phòng CTSV

7. PHỤ LỤC KHÁC (Nếu có)