ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐIỆN TỬ - ĐIỆN LẠNH HÀ NỘI
Địa chỉ: **Số 10, đường Nguyễn Văn Huyên, Cầu Giấy, Hà Nội**
Điện thoại: **(024)37673896** Email: **vanthu@dtdl.edu.vn**
Fax: **(84-4)38336184** Website: **www.dtdl.edu.vn**

QUY TRÌNH NHẬP HỌC

Mã hóa: QT02/TSTT

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày: ...../...../2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 41/QĐ-CĐĐTĐL ngày 13./.8./2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội)

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
Phạm Thị Mỹ Hoa	Nguyễn Đồng Bính	TS. Trần Xuân Ngọc

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích:

Việc xây dựng, thực hiện và duy trì thủ tục qui trình này nhằm đảm bảo công tác hướng dẫn, phân định trách nhiệm việc tiếp nhận thông tin, lập kế hoạch và thực hiện việc tổ chức nhập học với học sinh, sinh viên, tiếp đón phụ huynh học sinh, sinh viên nhằm thực hiện tốt công tác nhập học.

Giúp cho cán bộ làm công tác tuyển sinh nắm rõ các công việc cần làm. Hạn chế các sai sót;

2. Phạm vi áp dụng:

Thủ tục qui trình này áp dụng cho tất cả các bộ phận liên quan đến công tác tuyển sinh của trường.

- Các Phòng, khoa, trung tâm thuộc Trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

Tiếp nhận thông tin và đón tiếp khách, học sinh, sinh viên người học đến với phòng tuyển sinh trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp là sự tiếp đón, giải quyết các thông tin, nguyện vọng của khách, học sinh, sinh viên, phụ huynh.

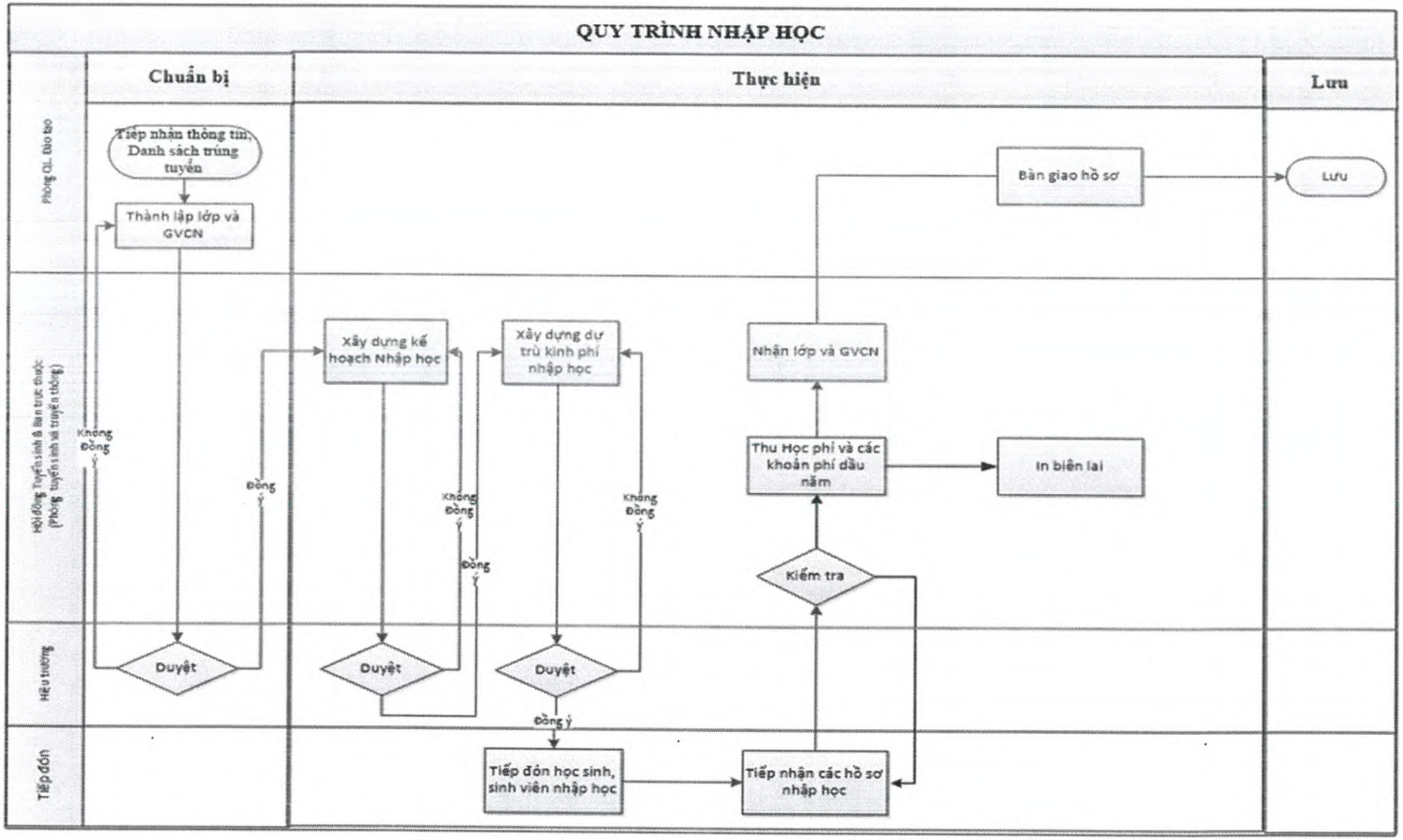
2. Từ viết tắt

- P. QLĐT: Phòng Quản lý đào tạo
- P TS & TT: Phòng tuyển sinh và truyền thông
- TT TS: Trung tâm tuyển sinh
- BGH: Ban Giám Hiệu
- HĐTS: Hội đồng tuyển sinh
- BGD&ĐT: Bộ Giáo dục và Đào tạo
- HS SV: Học sinh, sinh viên
- PH: Phụ huynh
- KH: Khách hàng
- CB : Cán bộ

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO/VIỆN DẪN.

- Căn cứ Luật Dạy nghề ngày 29 tháng 11 năm 2006.
- Luật giáo dục nghề nghiệp số: 74/2014/QH13 ngày 27/11/2014 của Quốc hội nước CHXHCNVN.
- Quyết định số 08/2007/QĐ-BLĐTBXH ngày 26 tháng 3 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.
- Căn cứ thông tư số 05/2021/TT-BLĐTBXH, ngày 07 tháng 7 năm 2021 của của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về "Quy định quy chế tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng".

3. Lưu đồ


QUY TRÌNH NHẬP HỌC
Chuẩn bị
Thực hiện
Lưu
Phòng QL Đào tạo
Hội đồng Tuyển sinh & Ban trực thuộc (Phòng tuyển sinh và truyền thông)
Hiệu trưởng
Tiếp đón
Tiếp nhận thông tin, Danh sách trúng tuyển
Thành lập lớp và GVCN
Bàn giao hồ sơ
Lưu
Xây dựng kế hoạch Nhập học
Xây dựng dự trù kinh phí nhập học
Nhận lớp và GVCN
Thu Học phí và các khoản phí đầu năm
In biên lai
Kiểm tra
Không Đồng ý
Đồng ý
Không Đồng ý
Đồng ý
Không Đồng ý
Duyệt
Duyệt
Duyệt
Đồng ý
Tiếp đón học sinh, sinh viên nhập học
Tiếp nhận các hồ sơ nhập học

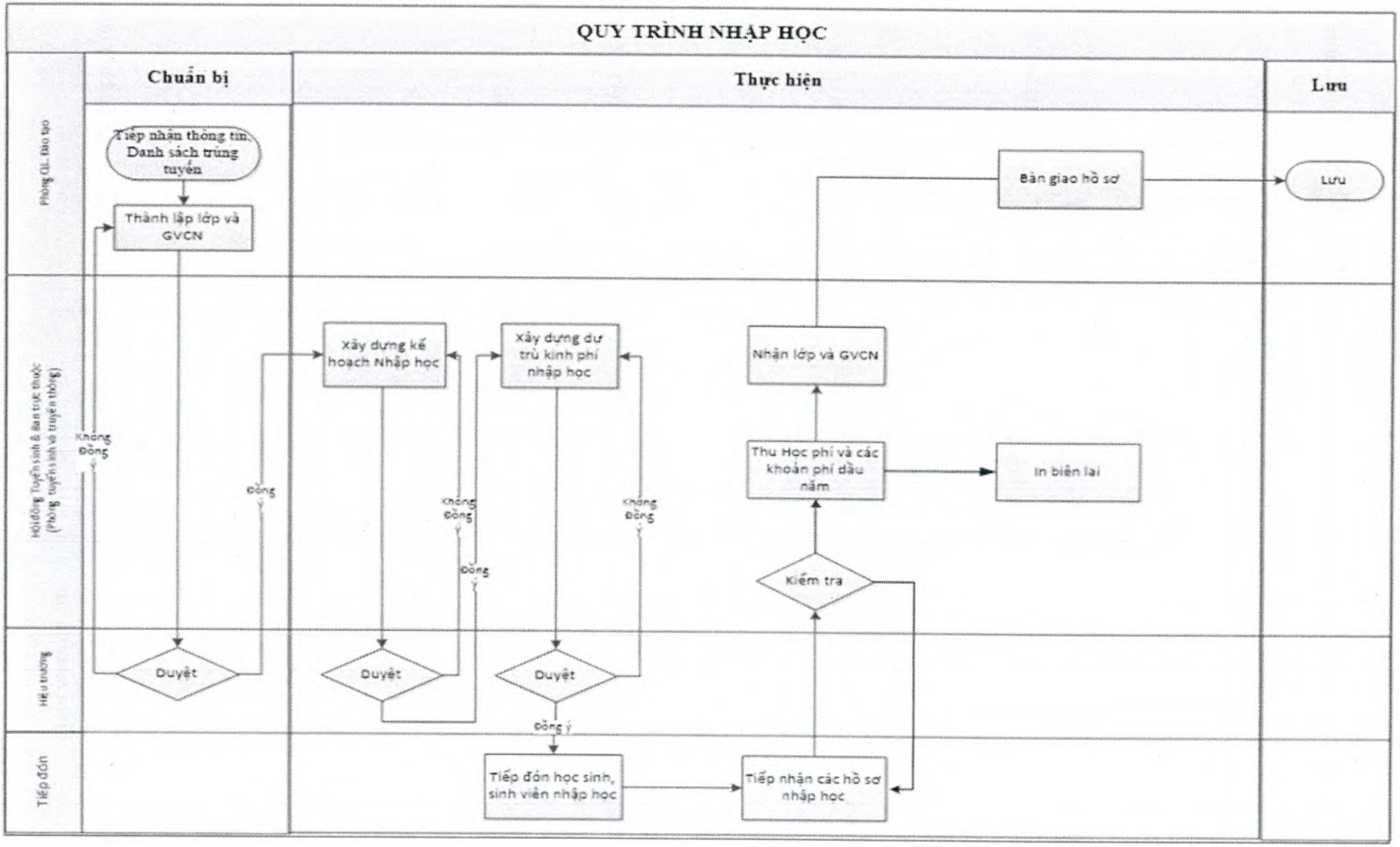
4. Diễn giải lưu đồ

STT	Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiên	Người chịu trách nhiệm	Mẫu hồ sơ
1.	**Tiếp nhận thông tin**	- Cán bộ phòng tiếp nhận các thông tin về số lượng học sinh, số lượng ngành nghề chuẩn bị công tác nhập học	01/6 hàng năm	- P QL ĐT - Đơn vị khác	
2.	**Thành lập lớp và DS GV CN**	- Cán bộ TS có trách nhiệm kiểm tra, thực hiện theo qui trình. - Thực hiện trình Duyệt BGH	03/07 hàng năm	- P QL ĐT - Đơn vị khác	
3.	**Xây dựng kế hoạch Nhập học**	- Phân tích và xây dựng kế hoạch nhập học - Ban lãnh đạo nhà trường, lãnh đạo các phòng, ban, khoa	05/07 hàng năm	- P TS TT - P TCKT	BMQT.02.01.KH
4.	**Kiểm tra và Duyệt**	- Cán bộ TS có trách nhiệm kiểm tra, thực hiện theo qui trình. - Thực hiện trình Duyệt BGH	07/06 hàng năm	- P TS TT - P TCKT - Hiệu trưởng	
5.	**Lập dự trù kinh phí Nhập học**	- Cán bộ phòng TS TT có trách nhiệm tiếp nhận kế hoạch tuyển sinh, các thông tin từ đó phân tích và xây dựng dự trù kinh phí	08/06 hàng năm	- P TS TT - P TCKT	BMQT.02.02.DT
6.	**Kiểm tra và Duyệt**	- Cán bộ TS có trách nhiệm kiểm tra, thực hiện theo qui trình. - Thực hiện trình Duyệt BGH	08/06 hàng năm	- P TS TT - P TCKT - Hiệu trưởng	
7.	**Tiếp đón học sinh, sinh viên nhập học**	- Cán bộ TS, T TC KT, có trách nhiệm kiểm tra, phân công nhiệm vụ, thực hiện theo qui trình.	15/07 hàng năm	- P TS TT - P QL ĐT - Phòng, Ban Khoa - Đơn vị khác	BMQT.02.03.PCNV
8.	**Tiếp nhận các hồ sơ nhập học**	- Cán bộ TS, T TC KT, có trách nhiệm kiểm tra, thực hiện theo qui trình.	15/07 hàng năm	- P TS TT -	BMQT.02.05.TLNH
9.	**Kiểm tra**	- Cán bộ TS có trách nhiệm kiểm tra, thực hiện theo qui trình.	15/07 hàng năm	- P TS TT	
10.	**Thu các khoản kinh phí đầu năm**	- Cán bộ TS, T TC KT, có trách nhiệm kiểm tra, thực hiện theo qui trình.	15/07 hàng năm	- P TS TT - P TCKT	
11.	**Nhận lớp và GVCN**	- Cán bộ TS, GVCN, có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện theo qui trình nhận lớp và nhận GVCN	15 – 20 /07 hàng năm	- P TS TT	
12.	**Kết thúc, lưu hồ sơ**	- Các hồ sơ liên quan đến quá trình được lưu giữ theo đúng quy định của thủ tục qui trình kiểm soát hồ sơ.	Tháng 7/8/11 hàng năm	- P TS TT - P QL ĐT	Các biểu mẫu

5. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn

TT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1.	Xây dựng kế hoạch Nhập học	BMQT.02.01.KHNH
2.	Dự trù kinh phí nhập học	BMQT.02.02.DTNH
3.	Phân công nhiệm vụ công tác nhập học	BMQT.02.03.PCNV
4.	Thông báo Nhập học	BMQT.02.04. TBNH
5.	Tài liệu phục vụ công tác Nhập học	BMQT.02.05.TLNH
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

3. Lưu đồ


QUY TRÌNH NHẬP HỌC
Chuẩn bị
Thực hiện
Lưu
Phòng Đt- đào tạo
Tiếp nhận thông tin Danh sách trúng tuyển
Thành lập lớp và GVCN
Bàn giao hồ sơ
Lưu
Hội đồng Tuyển sinh & ban trực thuộc (Phòng Tuyển sinh và truyền thông)
Xây dựng kế hoạch Nhập học
Xây dựng dự trù kinh phí nhập học
Nhận lớp và GVCN
Không Đồng ý
Đồng ý
Không Đồng ý
Không Đồng ý
Thu Học phí và các khoản phí đầu năm
In biên lai
Đồng ý
Kiểm tra
Hiệu trưởng
Duyệt
Duyệt
Duyệt
Đồng ý
Tiếp đón
Tiếp đón học sinh, sinh viên nhập học
Tiếp nhận các hồ sơ nhập học

4. Diễn giải lưu đồ

STT	Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiên	Người chịu trách nhiệm	Mẫu hồ sơ
1.	**Tiếp nhận thông tin**	- Cán bộ phòng tiếp nhận các thông tin về số lượng học sinh, số lượng ngành nghề chuẩn bị công tác nhập học	01/6 hàng năm	- P QL ĐT - Đơn vị khác	
2.	**Thành lập lớp và DS GV CN**	- Cán bộ TS có trách nhiệm kiểm tra, thực hiện theo qui trình. - Thực hiện trình Duyệt BGH	03/07 hàng năm	- P QL ĐT - Đơn vị khác	
3.	**Xây dựng kế hoạch Nhập học**	- Phân tích và xây dựng kế hoạch nhập học - Ban lãnh đạo nhà trường, lãnh đạo các phòng, ban, khoa	05/07 hàng năm	- P TS TT - P TCKT	BMQT.02.01.KH
4.	**Kiểm tra và Duyệt**	- Cán bộ TS có trách nhiệm kiểm tra, thực hiện theo qui trình. - Thực hiện trình Duyệt BGH	07/06 hàng năm	- P TS TT - P TCKT - Hiệu trưởng	
5.	**Lập dự trù kinh phí Nhập học**	- Cán bộ phòng TS TT có trách nhiệm tiếp nhận kế hoạch tuyển sinh, các thông tin từ đó phân tích và xây dựng dự trù kinh phí	08/06 hàng năm	- P TS TT - P TCKT	BMQT.02.02.DT
6.	**Kiểm tra và Duyệt**	- Cán bộ TS có trách nhiệm kiểm tra, thực hiện theo qui trình. - Thực hiện trình Duyệt BGH	08/06 hàng năm	- P TS TT - P TCKT - Hiệu trưởng	
7.	**Tiếp đón học sinh, sinh viên nhập học**	- Cán bộ TS, T TC KT, có trách nhiệm kiểm tra, phân công nhiệm vụ, thực hiện theo qui trình.	15/07 hàng năm	- P TS TT - P QL ĐT - Phòng, Ban Khoa - Đơn vị khác	BMQT.02.03.PCNV
8.	**Tiếp nhận các hồ sơ nhập học**	- Cán bộ TS, T TC KT, có trách nhiệm kiểm tra, thực hiện theo qui trình.	15/07 hàng năm	- P TS TT -	BMQT.02.05.TLNH
9.	**Kiểm tra**	- Cán bộ TS có trách nhiệm kiểm tra, thực hiện theo qui trình.	15/07 hàng năm	- P TS TT	
10.	**Thu các khoản kinh phí đầu năm**	- Cán bộ TS, T TC KT, có trách nhiệm kiểm tra, thực hiện theo qui trình.	15/07 hàng năm	- P TS TT - P TCKT	
11.	**Nhận lớp và GVCN**	- Cán bộ TS, GVCN, có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện theo qui trình nhận lớp và nhận GVCN	15 – 20 /07 hàng năm	- P TS TT	
12.	**Kết thúc, lưu hồ sơ**	- Các hồ sơ liên quan đến quá trình được lưu giữ theo đúng quy định của thủ tục qui trình kiểm soát hồ sơ.	Tháng 7/8/11 hàng năm	- P TS TT - P QL ĐT	Các biểu mẫu

5. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn

TT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1.	Xây dựng kế hoạch Nhập học	BMQT.02.01.KHNH
2.	Dự trù kinh phí nhập học	BMQT.02.02.DTNH
3.	Phân công nhiệm vụ công tác nhập học	BMQT.02.03.PCNV
4.	Thông báo Nhập học	BMQT.02.04. TBNH
5.	Tài liệu phục vụ công tác Nhập học	BMQT.02.05.TLNH
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		