

ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN



QUY TRÌNH NHẬN HỒ SƠ NHẬP HỌC
CỦA TÂN SINH VIÊN

Số hiệu: QT.CTSV.04
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 04/03/2025
Tổng số trang: 04

KIỂM SOÁT SỰ THAY ĐỔI

STT	NỘI DUNG	Ngày cập nhật
1	Ban hành lần đầu theo ISO 21001:2018	-

Người soạn thảo	Chữ ký
1. Nguyễn Thị Ngọc Hân	
2. Trần Thị Thanh Tú	

Xem xét	Phê duyệt
 Nguyễn Thị Ngọc Hân (Trưởng phòng)	 Trần Lê Quan (Hiệu trưởng)



	PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN QUY TRÌNH NHẬN HỒ SƠ NHẬP HỌC CỦA TÂN SINH VIÊN	Số hiệu: QT.CTSV.04 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 04/03/2025 Trang: 2/4
---	--	--

1. MỤC ĐÍCH

Hướng dẫn thực hiện và phối hợp thực hiện công tác nhận hồ sơ nhập học của tân sinh viên tại Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1 Đối tượng áp dụng

Quy trình này áp dụng để kiểm soát việc thực hiện và phối hợp thực hiện công tác nhận hồ sơ nhập học của tân sinh viên tại Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM.

2.2 Trách nhiệm áp dụng

Hội đồng tuyển sinh Trường, Phòng Công tác sinh viên.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 21001:2019 và Tiêu chuẩn quốc tế ISO 21001:2018.
- Quy trình kiểm soát thông tin dạng văn bản (QT.KHTN.01)
- Danh mục tài liệu bên ngoài (BM05.KHTN)

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1 Định nghĩa

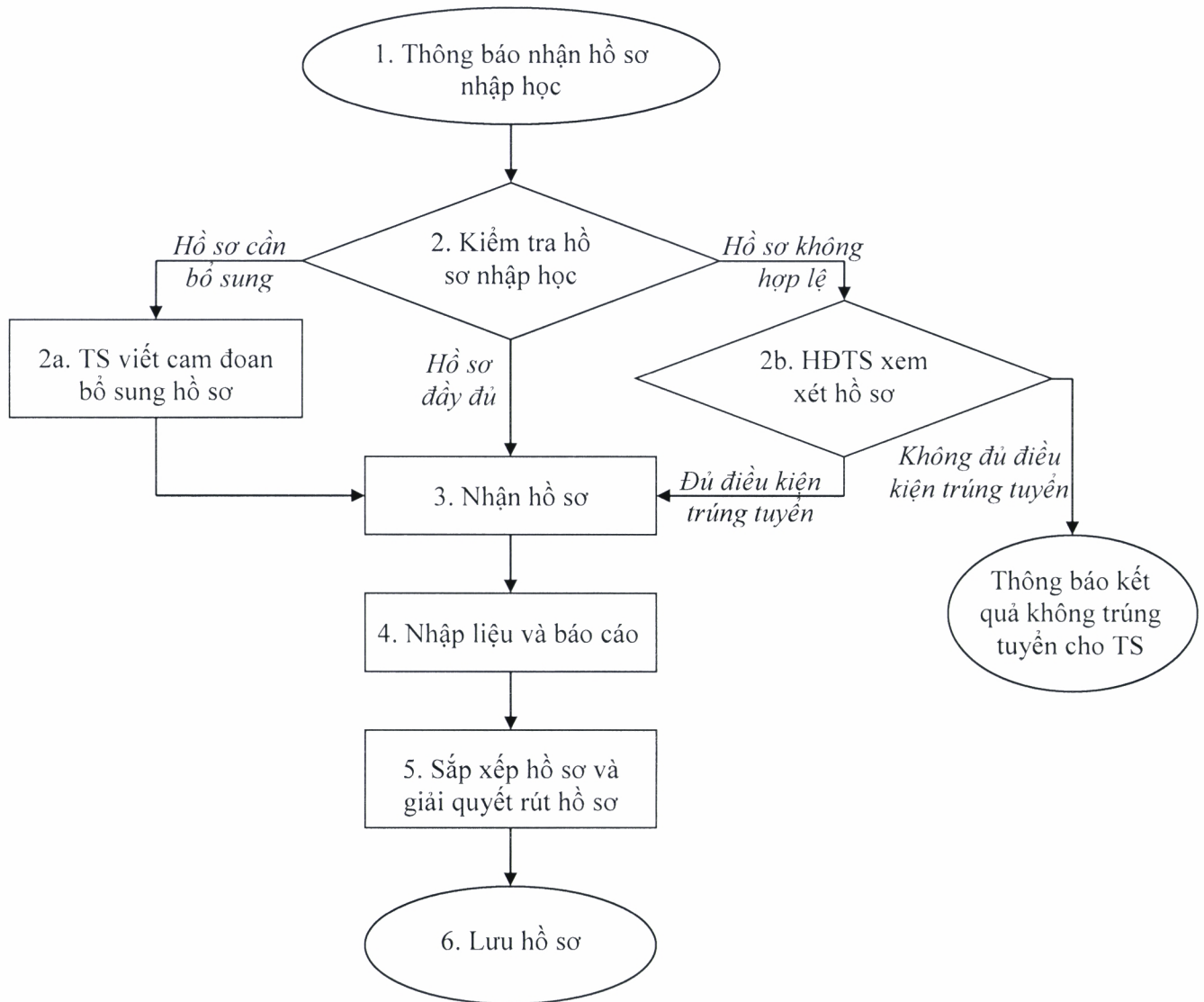
4.2 Từ viết tắt

- TP/P.TP: Trưởng phòng/Phó trưởng phòng
- NĐPC: Người được phân công
- TS: Thí sinh
- HĐTS: Hội đồng tuyển sinh.
- NNHS: Người nhận hồ sơ.
- P. CTSV: Phòng Công tác sinh viên.
- P. ĐT: Phòng Đào tạo
- P. KHTC: Phòng Kế hoạch - Tài chính
- P. TTTT: Phòng Thông tin - Truyền thông

	PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN	Số hiệu: QT.CTSV.04
	QUY TRÌNH NHẬN HỒ SƠ NHẬP HỌC CỦA TÂN SINH VIÊN	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 04/03/2025 Trang: 3/4

5. NỘI DUNG

5.1 Lưu đồ



5.2 Nội dung diễn giải

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
Bước 1. Thông báo nhận hồ sơ nhập học - HĐTS: Ban hành quy định về hồ sơ nhập học. - P. TTTT: Chuyển thông báo lên website Trường và qua tin nhắn điện thoại đến TS. - P. CTSV, NNHS: Tập huấn các quy định về hồ sơ nhập học cho đội ngũ cán bộ nhận hồ sơ.	HĐTS; P. CTSV; P.TTTT; NNHS	5 ngày	BM01.CTSV.04
Bước 2. Kiểm tra hồ sơ nhập học Kiểm tra danh mục hồ sơ theo Phụ lục 01: - Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì sang Bước 3 - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì sang Bước 2a - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì sang Bước 2b	NĐPC		PL01.CTSV.04

	PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN		Số hiệu: QT.CTSV.04 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 04/03/2025 Trang: 4/4
	QUY TRÌNH NHẬN HỒ SƠ NHẬP HỌC CỦA TÂN SINH VIÊN		

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
Bước 2a. TS viết cam đoan về bổ sung hồ sơ TS viết cam đoan về việc bổ sung hồ sơ, cán bộ thu hồ sơ xét cam đoan, chuyển cho P. CTSV và sang Bước 3	TS; P. CTSV; NĐPC		BM02.CTSV.04
Bước 2b. HĐTS xem xét hồ sơ - Nếu TS đủ điều kiện trúng tuyển thì sang Bước 3 - Nếu TS không đủ điều kiện trúng tuyển thì phản hồi về kết quả không trúng tuyển cho TS.	HĐTS		
Bước 3. Nhận hồ sơ và trả biên nhận cho TS Cán bộ thu hồ sơ nhận hồ sơ và trả biên nhận hồ sơ nhập học cho TS.	NĐPC		PL02.CTSV.04
Bước 4. Nhập liệu và báo cáo - Nhập danh sách sinh viên nhập học và báo cáo số liệu nhập học cho HĐTS	NĐPC P.CTSV; HĐTS		BM03.CTSV.04 PL03.CTSV.04
Bước 5: Sắp xếp hồ sơ và giải quyết rút hồ sơ - Phân loại, sắp xếp hồ sơ theo mã số sinh viên và Khoa - Nhận hồ sơ, giấy tờ bổ sung trong trường hợp TS thiếu giấy tờ ở bước 2a. - Giải quyết rút hồ sơ theo hướng dẫn rút hồ sơ nhập học do P. ĐT ban hành.	NĐPC		BM04.CTSV.04 BM05.CTSV.04
Bước 6. Lưu hồ sơ Hồ sơ được lưu trữ theo quy định	P. CTSV		

6. PHỤ LỤC VÀ BIỂU MẪU

STT	Ký hiệu	Tên Phụ lục/ Biểu mẫu
1	PL01.CTSV.04	Hồ sơ nhập học
2	PL02.CTSV.04	Mẫu biên nhận hồ sơ nhập học
3	PL03.CTSV.04	Phản mềm báo cáo số liệu nhập học
4	BM01.CTSV.04	Thông báo nộp hồ sơ
5	BM02.CTSV.04	Giấy cam đoan nộp hồ sơ bổ sung
6	BM03.CTSV.04	Danh sách nhập học
7	BM04.CTSV.04	Hướng dẫn rút hồ sơ nhập học
8	BM05.CTSV.04	Mẫu đơn rút hồ sơ nhập học

CHỖ