

Số: 427/QĐ-ĐHĐT

Đồng Tháp, ngày 09 tháng 3 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**  
**V/v ban hành Quy trình tiếp nhận Tân sinh viên**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP**

Căn cứ Quyết định số 08/2003/QĐ-TTg ngày 10/01/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm Đồng Tháp, nay là Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp và Nghị quyết số 45/NQ-HĐT ngày 20 tháng 10 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp ban hành kèm theo Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng trường;

Căn cứ Quyết định số 805/QĐ-ĐHĐT ngày 28 tháng 10 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo hệ chính quy Trường Đại học Đồng Tháp;

Xét đề nghị của Trường Phòng Công tác sinh viên.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định là Quy trình tiếp nhận Tân sinh viên, mã số QT.CTSV.01.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Trưởng phòng Công tác sinh viên, Trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan thuộc Trường Đại học Đồng Tháp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /*HT*


**Nơi nhận:**

- Lãnh đạo Trường;
- Các đơn vị trong Trường;
- Lưu: VT, CTSV.

**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Cao Dao Thép**





	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP</b> <b>PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN</b>	Mã số: QT.CTSV.01
		Lần ban hành: 1
		Ngày ban hành:
		Trang:

TRANG KIỂM SOÁT

**QUY TRÌNH**  
**TIẾP NHẬN TÂN SINH VIÊN**  
 Mã số: QT.CTSV.01

Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
CHUYÊN VIÊN	P, TRƯỞNG PHÒNG	PHÓ HIỆU TRƯỞNG
 Phạm Trọng Nhân	 Phạm Văn Hiệp	 Cao Dao Thép

**BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI**

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



## **1. MỤC ĐÍCH**

- Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo công tác tiếp nhận sinh viên nhập học theo đúng quy định và đảm bảo khoa học.

- Thống nhất trình tự, thủ tục và phân công trách nhiệm trong việc tiến hành tiếp nhận sinh viên.

## **2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Quy trình này áp dụng đối với sinh viên đào tạo chính quy đang học tại Trường Đại học Đồng Tháp.

## **3. TÀI LIỆU THAM KHẢO**

- Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

- Quyết định số 1465/QĐ-ĐHĐT ngày 23 tháng 10 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp về việc sửa đổi Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-ĐHĐT ngày 04 tháng 01 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp;

- Quyết định số 805/QĐ-ĐHĐT ngày 28 tháng 10 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy Trường Đại học Đồng Tháp.

## **4. TỪ VIẾT TẮT VÀ THUẬT NGỮ**

### **4.1. Từ viết tắt**

- ĐBCL: Đảm bảo chất lượng

- KH-TC: Kế hoạch - Tài chính

- ĐTN, HSV: Đoàn thanh niên, Hội sinh viên

- CTSV: Công tác sinh viên

- TVSV: Tư vấn sinh viên

- TCCB: Tổ chức cán bộ

- QLDV: Quản lý dịch vụ

- SV: Sinh viên

- CTĐ - ĐT: Công tác Đảng - Đoàn thể

#### **4.2. Thuật ngữ**

- Tân Sinh viên là những người đã tham dự kỳ thi THPT để xét tuyển đại học, cao đẳng và những người tham gia xét tuyển bằng học bạ, tuyển thẳng, cuộc thi đánh giá năng lực do Đại học Quốc gia tổ chức mới vừa trúng tuyển vào Trường và đang chuẩn bị hoàn tất thủ tục nhập học.

- Khi đăng ký nhập học, sinh viên nộp các giấy tờ theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành. Tất cả giấy tờ khi sinh viên nhập học được xếp vào túi hồ sơ của từng cá nhân và được quản lý tại Phòng công tác sinh viên của Nhà trường.

- Sau khi xem xét thấy đủ điều kiện nhập học, phòng Đảm bảo chất lượng trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận người đến học là sinh viên chính thức của Trường.

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

### 5.1. Lưu đồ quy trình

Bước	Tiến trình	Trách nhiệm	Tài liệu/ Biểu mẫu
1	Gửi Giấy báo nhập học cho SV trúng tuyển	Phòng Khảo thí	
2	Ban chỉ đạo và Tổ đón tiếp Tân sinh viên	Phòng CTSV Phòng TCCB	
3	Tổ chức đón tiếp tân SV	Ban đón tiếp	
4	SV nộp học phí	Phòng KH-TC	
5	SV nộp hồ sơ nhập học	Ban TVSV Phòng ĐBCL	
6	Kiểm tra	Phòng ĐBCL	
7	Phân bổ lớp sinh hoạt, cấp mã SV, kế hoạch tuần SHCD đầu khóa	Phòng CTSV Ban đón tiếp	
8	SV đăng ký ở nội trú	Trung tâm QLDV	
9	Sinh viên chuyển sinh hoạt Đảng, Đoàn	Phòng CTĐ-ĐT	

## 5.2. Diễn giải quy trình

Bước	Nội dung chi tiết	Đơn vị/ cá nhân chịu trách nhiệm	Thời gian thực hiện
1	<b>Gửi Giấy báo nhập học cho thí sinh trúng tuyển</b> Nhà trường công bố danh sách thí sinh trúng tuyển trên hệ thống website của Trường <a href="https://www.dthu.edu.vn">https://www.dthu.edu.vn</a> ; in và gửi giấy báo nhập học cho các thí sinh trúng tuyển	Phòng ĐBCL	Gửi cho thí sinh trước .... ngày làm hồ sơ nhập học
2	<b>Thành lập Ban chỉ đạo và Tổ đón tiếp Tân sinh viên</b> Trưởng phòng CTSV có trách nhiệm tham mưu thành lập Ban đón tiếp sinh viên nhập học trình Hiệu trưởng phê duyệt. Ban đón tiếp bao gồm Lãnh đạo Trường, các Phòng chức năng, Khoa Đào tạo và Trung tâm QLDV	Phòng CTSV Phòng TCCB	Trước khi tiến hành đón tiếp sinh viên 15 ngày
3	<b>Tổ chức đón tiếp tân SV</b> Sau khi có quyết định thành lập Ban tiếp đón, Trưởng ban tổ chức họp và phân công nhiệm vụ cho các thành viên; thảo luận về phương pháp, cách thức tổ chức tiếp đón sinh viên cho chu đáo, hiệu quả.	Trưởng ban đón tiếp Các thành viên	Sau khi có Quyết định thành lập Ban đón tiếp từ 3 - 5 ngày
4	<b>Sinh viên nộp học phí</b> Sinh viên nộp học phí dựa trên Kế hoạch học tập (dự kiến) của học kỳ đầu tiên và tín chỉ học phí của các Ngành đào tạo tại phòng KH-TC hoặc ngân hàng được Nhà trường ủy quyền thu hộ.	Sinh viên Phòng KH-TC Ngân hàng	
5	<b>Sinh viên nộp hồ sơ nhập học</b> Khi đăng ký nhập học, sinh viên nộp các giấy tờ theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành. Tất cả giấy tờ khi sinh viên nhập học được xếp vào túi hồ sơ của từng cá nhân và được quản lý tại Phòng công tác sinh viên của Nhà trường.	Sinh viên Ban đón tiếp	Chậm nhất 30 ngày kể từ ngày nhập học
6	<b>Kiểm tra</b> Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu đảm bảo thì chuyển sang bước 7 nếu chưa hợp lệ thì chuyển lại bước 5.	Ban đón tiếp	Sau khi sinh viên nộp hồ sơ nhập học

7	<b>Phân bổ lớp sinh hoạt, cấp mã sinh viên, kế hoạch tuần sinh hoạt công dân</b> Trưởng phòng CTSV có trách nhiệm tham mưu phân bổ số lượng sinh viên và số lớp sinh hoạt; Lập kế hoạch và tổ chức tuần sinh hoạt công dân cho Tân sinh viên. Cấp mã sinh viên và làm thẻ sinh viên cho Tân sinh viên	Phòng CTSV ĐTĐ, HSV	Sau khi sinh viên làm hồ sơ nhập học
8	<b>Sinh viên đăng ký ở nội trú</b> Sinh viên có nhu cầu ở nội trú liên hệ đăng ký với Trung tâm QLDV, ưu tiên sinh viên thuộc diện gia đình chính sách, sinh viên có số hộ nghèo hoặc có hoàn cảnh khó khăn	Sinh viên Trung tâm QLDV	Sau khi sinh viên làm hồ sơ nhập học
9	<b>Sinh viên chuyển sinh hoạt Đảng, Đoàn</b> Ban chấp hành Liên chi đoàn hướng dẫn sinh viên làm thủ tục chuyển sinh hoạt Đảng, Đoàn theo quy định.	Phòng CTĐ - ĐT BCH Liên chi Sinh viên	30 ngày kể từ ngày làm hồ sơ nhập học

## 6. HỒ SƠ LƯU

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Quyết định Ban chỉ đạo và Tổ đón tiếp Tân sinh viên	Phòng CTSV	Bản in	05 năm
2	Kế hoạch đón tiếp Tân sinh viên	Phòng CTSV	Bản in	05 năm
3	Hồ sơ sinh viên nhập học	Phòng CTSV	Bản in	05 năm
4	Kế hoạch tổ chức Tuần sinh hoạt Công dân cho Tân sinh viên	Phòng CTSV	Bản in	05 năm
5	Báo cáo kết quả Tuần sinh hoạt Công dân	Phòng CTSV	Bản in	05 năm

## 7. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hiệu
1	Quyết định thành lập Ban Chỉ đạo và Tổ đón tiếp tân sinh viên khóa tuyển sinh năm	BM.01.QT.CTSV.01
2	Kế hoạch Tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân” dành cho sinh viên mới vào trường, năm học	BM.02.QT.CTSV.01
3	Lịch học tuần sinh hoạt công dân dành cho sinh viên mới vào trường, năm học	BM.03.QT.CTSV.01



4	Quyết định về việc thành lập Ban tổ chức tuần sinh hoạt công dân - HSSV đầu khóa, đầu năm học	<i>BM.04.QT.CTSV.01</i>
5	Báo cáo về việc tổ chức Tuần sinh hoạt công dân - HSSV đầu khóa, đầu năm học	<i>BM.05.QT.CTSV.01</i>

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP**

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

Số: /QĐ-ĐHĐT

Đồng Tháp, ngày ..... tháng ..... năm .....

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc thành lập Ban Chỉ đạo và Tổ đón tiếp tân sinh viên khóa tuyển sinh năm...**

#### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP**

*Căn cứ Quyết định số 08/2003/QĐ-TTg ngày 10/01/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm Đồng Tháp, nay là Trường Đại học Đồng Tháp;*

*Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp ban hành theo Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 28/7/2020 của Hội đồng Trường Đại học Đồng Tháp;*

*Căn cứ thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;*

*Xét Đề nghị số ...../ ĐN.CTSV ngày ..... của Phòng Công tác sinh viên về việc thành lập Ban Chỉ đạo, Tổ đón tiếp Tân sinh viên năm.....;*

*Theo đề nghị của Trường phòng Tổ chức cán bộ,*

#### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay thành lập Ban Chỉ đạo và Tổ đón tiếp tân sinh viên khóa tuyển sinh năm... của Trường Đại học Đồng Tháp (gọi tắt là Ban Chỉ đạo và Tổ đón tiếp tân sinh viên), gồm các Ông/Bà có tên sau:

*(Có danh sách kèm theo)*

**Điều 2.** Ban Chỉ đạo và Tổ đón tiếp tân sinh viên có trách nhiệm điều hành, tổ chức tốt công tác đón tiếp tân sinh viên khóa tuyển sinh năm .... Ban Chỉ đạo và Tổ đón tiếp tân sinh viên tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

**Điều 3.** Trường phòng Tổ chức cán bộ, Trường phòng Công tác sinh viên, Trường các đơn vị liên quan và các Ông/Bà có tên tại Điều 1 căn cứ Quyết định thi hành./.

#### **HIỆU TRƯỞNG**

*(Ký, ghi rõ tên và đóng dấu)*

**Nơi nhận:**

- Vụ TCCB-Bộ GD&ĐT;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCCB, CTSV.

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP**

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

Số: /KH-ĐHĐT

Đồng Tháp, ngày ..... tháng ..... năm .....

**KẾ HOẠCH**

**Tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân”  
dành cho sinh viên mới vào trường, năm học.....**

Căn cứ Công văn số ...../CV-ĐHĐT ngày ...../...../..... của của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân - HSSV” trong các trường ĐH, CĐSP, TCSP năm học .....

Căn cứ Công văn số 5571/BGDĐT-TTr ngày 13 tháng 8 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện Chỉ thị số 10/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ, Nhà trường xây dựng kế hoạch tổ chức Tuần sinh hoạt công dân cho Tân sinh viên khóa tuyển sinh ..... như sau:

**I. Mục đích, Yêu cầu**

**1. Mục đích**

**2. Yêu cầu**

**II. Hình thức tổ chức**

**III. Nội dung**

TT	Nội dung	Thời lượng	Báo cáo viên

**IV. Thời gian**

**V. Kiểm tra đánh giá**

**VI. Kế hoạch thực hiện**

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nơi nhận:**

- Lãnh đạo trường;
- Các đơn vị trong trường;
- Lưu VT, CTSV



TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP  
PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

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

**LỊCH HỌC TUẦN SINH HOẠT CÔNG DÂN  
DÀNH CHO SINH VIÊN MỚI VÀO TRƯỜNG, NĂM HỌC .....**

**I. NỘI DUNG, SỐ TIẾT, BÁO CÁO VIÊN**

TT	Nội dung	Số tiết	Báo cáo viên

**II. HÌNH THỨC TỔ CHỨC**

**III. LỊCH HỌC, KHỐI LỚP VÀ NỘI DUNG**

**1. Khối lớp**

Khối	Nghành, lớp	Số lượng Sinh viên

**2. Lịch học và nội dung**

DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO TRƯỜNG

Người lập

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

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

Số: /QĐ-ĐHĐT

Đồng Tháp, ngày ..... tháng ..... năm .....

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Ban tổ chức Tuần sinh hoạt công dân - HSSV đầu khóa,  
đầu năm học .....

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Căn cứ Quyết định số 08/2003/QĐ-TTg ngày 10/01/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm Đồng Tháp, nay là Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp ban hành theo Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 28/7/2020 của Hội đồng Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Xét Đề nghị số ...../ĐN.CTSV ngày .... của Phòng Công tác sinh viên về việc thành lập Ban tổ chức Tuần sinh hoạt công dân - HSSV đầu khóa, đầu năm học .....

Theo đề nghị của Trường phòng Tổ chức cán bộ,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Nay thành lập Ban tổ chức Tuần sinh hoạt công dân - HSSV đầu khóa, đầu năm học ..... của Trường Đại học Đồng Tháp (gọi tắt là Ban tổ chức), gồm các Ông/Bà có tên sau:

(Có danh sách kèm theo)

**Điều 2.** Ban tổ chức có trách nhiệm điều hành, tổ chức tốt Tuần sinh hoạt công dân - HSSV đầu khóa, đầu năm học ..... Ban tổ chức tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

**Điều 3.** Trường phòng Tổ chức cán bộ, Trường phòng Công tác sinh viên, Trưởng các đơn vị liên quan và các Ông/Bà có tên tại Điều 1 căn cứ Quyết định thi hành./.

#### Nơi nhận:

- Vụ TCCB-Bộ GD&ĐT;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCCB, CTSV.

**HIỆU TRƯỞNG**  
(Ký, ghi rõ tên và đóng dấu)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP  
PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

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

Số: ...../BC-CTSV

Đồng Tháp, ngày ..... tháng ..... năm .....

**BÁO CÁO**

**Về việc tổ chức Tuần sinh hoạt công dân - HSSV đầu khóa, đầu năm học .....**

Thực hiện Quyết định số ...../QĐ-ĐHĐT ngày .../.../..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp về việc về việc thành lập Ban tổ chức Tuần sinh hoạt công dân - HSSV đầu khóa, đầu năm học ..... Phòng Công tác sinh viên báo cáo tổ chức Tuần sinh hoạt công dân - HSSV đầu khóa, đầu năm học .....

**I. NHỮNG THUẬN LỢI VÀ KHÓ KHĂN**

**1. Thuận lợi**

.....

**2. Khó khăn**

.....

**II. TÌNH HÌNH VÀ KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG CỦA .....**

.....

.....

**III. ĐÁNH GIÁ CHUNG**

**1. Ưu điểm**

**2. Hạn chế và giải pháp khắc phục**

**IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT**

.....

Trên đây là Báo cáo tổ chức Tuần sinh hoạt công dân - HSSV đầu khóa, đầu năm học .....

**Nơi nhận:**

- Lãnh đạo Trường (để báo cáo);
- Các Khoa;
- Lưu: VT,.....

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(kí, ghi rõ họ và tên)



**DANH MỤC HỒ SƠ**  
(Kèm theo biên bản bàn giao hồ sơ lưu trữ ngày ..../..../....)

STT	Thời gian ban hành	Tên tài liệu	Hình thức văn bản	Số trang	Ghi chú

**Người bàn giao hồ sơ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Người nhận hồ sơ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

