

QUY TRÌNH
TỔ CHỨC NHẬP HỌC
MÃ SỐ: QT - 08

NGƯỜI BIÊN SOẠN	NGƯỜI XEM XÉT	PHÊ DUYỆT
Nguyễn Thị Minh Nguyệt	Phó Hiệu Trưởng Văn Thị Hồng Hạnh	Hiệu Trưởng Hoàng Thị Hiếu

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

QUY TRÌNH TỔ CHỨC NHẬP HỌC		Mã số	QT-08
		Ngày ban hành	26/8/2024
		Lần ban hành	01
		Lần sửa đổi	00
THEO DÕI SỬA ĐỔI			
Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú
THEO DÕI PHÂN PHỐI			
☐	Ban Giám hiệu	☐	
☐	Tổ Văn phòng	☐	
☐	Tổ Chuyên môn 1	☐	
☐	Tổ Chuyên môn 2	☐	
1. MỤC ĐÍCH			
Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu			
Mã số: QT-08		Ngày ban hành: 26/8/2024	Lần ban hành: 01
			Trang: 2/6

QUY TRÌNH TỔ CHỨC NHẬP HỌC

Mã số

QT-08

Ngày ban hành

26/8/2024

Lần ban hành

01

Lần sửa đổi

00

Quy định trình tự tổ chức nhập học đảm bảo nhanh chóng, kịp thời và đúng quy định hiện hành, xác định rõ nhiệm vụ cho cán bộ giáo viên một cách cụ thể trong quá trình tiếp đón học sinh nhập học.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với cán bộ, giáo viên được phân công thực hiện công tác đón tiếp học sinh nhập học.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019.

Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 ban hành điều lệ trường THCS, trường THPT và trường Phổ Thông có nhiều cấp học.

Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 ban hành quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Các văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nam, phòng GD&ĐT thành phố Phủ Lý.

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 21001:2019.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

HS: Học sinh

GVCN: Giáo viên chủ nhiệm

GD&ĐT: Giáo dục và Đào tạo

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Chuẩn bị: - Trước ngày HS nhập học một tuần chuẩn bị sẵn danh sách học sinh theo lớp, phân công GVCN các lớp. - Trước ngày thu hồ sơ 1 ngày dán tờ hướng dẫn thu	Tổ Văn phòng	Trước 7 ngày theo lịch nhập học	Giấy tiếp nhận/ hoặc biên lai thu hồ sơ

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

QUY TRÌNH TỔ CHỨC NHẬP HỌC		Mã số	QT-08	
		Ngày ban hành	26/8/2024	
		Lần ban hành	01	
		Lần sửa đổi	00	
	hồ sơ trước cửa phòng, quy định nội quy, quy chế HS ở bảng thông báo của nhà trường.	Cán bộ, giáo viên được phân công	Trước 1 ngày thu hồ sơ	
Bước 2	Thu hồ sơ HS: - Tiếp nhận yêu cầu nhập học của HS thông qua giấy báo nhập học của nhà trường; - Thu học phí HS, thu tiền mua bảo hiểm y tế của HS. - Kiểm tra biên lai thu học phí và hồ sơ nhập học của HS đã đủ và hợp lệ so với <i>danh sách học sinh</i> chưa? Nếu đủ và hợp lệ thì tiến hành viết biên lai thu hồ sơ (Trường lưu lại liên 1, HS giữ liên 2). Ngược lại nếu chưa đủ, chưa hợp lệ thì yêu cầu HS bổ sung.	Tổ Văn phòng Cán bộ, giáo viên được phân công	Sau khi tiếp nhận hồ sơ	Hồ sơ của HS
Bước 3	Phân loại hồ sơ: Phân loại hồ sơ HS theo <i>danh sách học sinh</i> .	Cán bộ, giáo viên được phân công	Sau khi kiểm tra hồ sơ	
Bước 4	Nhập dữ liệu HS vào máy tính: Nhập dữ liệu HS vào máy	Cán bộ, giáo viên được phân	Sau hoàn thành phân loại hồ sơ	Dữ liệu trên máy
Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu				
Mã số: QT-08		Ngày ban hành: 26/8/2024	Lần ban hành: 01	Trang: 4/6

QUY TRÌNH TỔ CHỨC NHẬP HỌC		Mã số	QT-08	
		Ngày ban hành	26/8/2024	
		Lần ban hành	01	
		Lần sửa đổi	00	
	tính (Excel): họ tên, ngày tháng năm sinh, nơi sinh, giới tính, ngành học, lớp học, hệ đào tạo, dân tộc, tôn giáo, trường tốt nghiệp Tiểu học, họ tên cha, họ tên mẹ, địa chỉ thường trú, điện thoại liên lạc, mã biên lai thu hồ sơ.	công		
Bước 5	Ra quyết định về việc công nhân danh sách nhập học hệ THCS khóa mới: - Kiểm tra lại hồ sơ, dữ liệu, thông tin của HS khóa mới để ra quyết định về việc công nhận danh sách nhập học THCS. - Trình Hiệu trưởng ký duyệt. - Phát hành về tổ Văn phòng, lưu văn thư, niêm yết bảng thông báo.	Tổ Văn phòng Hiệu trưởng	Sau hoàn thành tiếp nhận toàn bộ các hồ sơ	Quyết định và danh sách nhập học
Bước 6	Giải quyết nguyện vọng của HS: - Trong thời gian 1 tuần (ngay sau khi kết thúc nhận hồ sơ HS) tiếp nhận đơn và lập danh sách xin chuyển lớp của HS.	Cán bộ, giáo viên được phân công Hiệu trưởng	Sau khi kết thúc nhận hồ sơ 7 ngày	Đơn xin chuyển lớp (BM-08-01)
Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu				
Mã số: QT-08		Ngày ban hành: 26/8/2024	Lần ban hành: 01	Trang: 5/6

QUY TRÌNH TỔ CHỨC NHẬP HỌC		Mã số	QT-08	
		Ngày ban hành	26/8/2024	
		Lần ban hành	01	
		Lần sửa đổi	00	
	- Ngay sau ra quyết định về việc công nhận danh sách nhập học của HS, giải quyết nguyện vọng xin chuyển lớp của HS. - Ra quyết định về việc chuyển lớp của HS. - Trình Hiệu trưởng ký duyệt. - Nhập thông tin chuyển lớp HS trên phần mềm. - Phát hành về các tổ chuyên môn, lưu văn thư, niêm yết bảng thông báo			
Bước 7	Lưu hồ sơ: - Tập hợp, lưu hồ sơ HS theo lớp học, khóa học, hệ đào tạo - Tập hợp, lưu hồ sơ theo quy trình kiểm soát thông tin văn bản (dạng hồ sơ).	Tổ Văn phòng	Theo quy định	
6. BIỂU MẪU Đơn xin chuyển lớp BM-08-01 7. HỒ SƠ LƯU Hồ sơ liên quan đến hoạt động tổ chức nhập học được tổ Văn phòng và các tổ chuyên môn lưu trữ trong thời gian 5 năm.				
Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu Mã số: QT-08 Ngày ban hành: 26/8/2024 Lần ban hành: 01 Trang: 6/6				