

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - KỸ THUẬT BÌNH DƯƠNG



QUY TRÌNH XUẤT GIẤY BẢO NHẬP HỌC
VÀ GỬI GIẤY BẢO NHẬP HỌC CHO SINH VIÊN
(Kèm theo Quyết định số: 228/QĐ-ĐHKTKT ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương)

Mã số quy trình: QT-TVTSHN-TT-05
Số trang: 02

Năm 2020

1. Mục đích: Quy trình xuất giấy báo nhập học và gửi giấy báo nhập học cho sinh viên nhằm xác định các bước soạn thảo, phát hành và gửi giấy báo nhập học đến thí sinh trúng tuyển của Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương.

2. Phạm vi áp dụng: Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương.

3. Khái niệm và các chữ viết tắt:

- TTTVTSHN-TT : Trung tâm Tư vấn tuyển sinh hướng nghiệp và truyền thông
- HĐTS : Hội đồng tuyển sinh

4. Nội dung:

4.1 Lưu đồ:

Trách nhiệm	Tiến trình	Hồ sơ/Biểu mẫu
HĐTS Ban Thư ký	Danh sách thí sinh trúng tuyển	
HĐTS Ban Thư ký	Thông báo thí sinh trúng tuyển nhập học	Giấy báo nhập học BM.TS.TT-01.01
TTTVTSHN-TT	In giấy báo nhập học	
TTTVTSHN-TT	Phát giấy báo nhập học tại cơ sở 1 của Trường Gửi giấy báo nhập học qua đường bưu điện	

4.2 Mô tả chi tiết quy trình:

TT	Nội dung thực hiện	Thời gian	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu
1	Danh sách thí sinh trúng tuyển	Sau cuộc họp HĐTS	HĐTS Ban Thư ký	
2	Thông báo thí sinh trúng tuyển nhập học	Sau khi có danh sách trúng tuyển	Ban Thư ký HĐTS	Giấy báo nhập học hệ đại học chính quy Giấy báo nhập học hệ vừa làm vừa học Giấy báo nhập học trình độ thạc sĩ BM.TS.TT-01.01 BM.TS.TT-02.01 BM.TS.TT-03.01
3	In giấy báo nhập học	01-03 ngày (tùy vào số lượng thí sinh trúng tuyển)	TTTVTSHN-TT	
4a	Phát giấy báo nhập học tại cơ sở 1 của Trường	Theo kế hoạch	TTTVTSHN-TT	
4b	Gửi giấy báo nhập học qua đường bưu điện	Theo kế hoạch	TTTVTSHN-TT	

5. Lưu hồ sơ:

TT	Tên hồ sơ/tài liệu	Nơi lưu trữ	Thời gian lưu
1	Giấy báo nhập học hệ đại học chính quy	TTTVTSHN-TT	5 năm
2	Giấy báo nhập học hệ vừa làm vừa học	TTTVTSHN-TT	5 năm
3	Giấy báo nhập học trình độ thạc sĩ	TTTVTSHN-TT	5 năm

