SỞ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH & XÃ HỘI KHÁNH HÒA
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ VẠN NINH
Địa chỉ: Quốc lộ 1A, Vạn Lương, Vạn Ninh, Khánh Hòa
ĐT: 02583.840.368 Email: tcnvn.sldtbxh@khanhhoa.gov.vn
Website: www.tcnvn.edu.vn

QUY TRÌNH NHẬP HỌC

Mã hiệu : 08/QT-TCNVN-ĐTQS

Ban hành lần : Thứ nhất

Hiệu lực từ ngày : 25/5/2020

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Trần Hải Hậu	Lê Hồng Châu	Lê Viên Ngọc Bàng
Chức danh	Chuyên viên phòng Đào tạo – Quản sinh	Trưởng phòng Đào tạo Quản sinh	Hiệu trưởng

1. Mục đích, phạm vi áp dụng

1.1 Mục đích

Quy trình này nhằm mục đích giúp Hiệu trưởng chỉ đạo thống nhất nhiệm vụ giữa các đơn vị liên quan về cách thức đón tiếp và trình tự làm thủ tục nhập học nhằm đảm bảo công việc diễn ra một cách hợp lý, khoa học, tạo điều kiện thuận lợi nhất cho thí sinh trúng tuyển làm thủ tục nhập học.

1.2. Phạm vi áp dụng

- Thí sinh trúng tuyển trong các đợt xét tuyển sinh của Trường Trung cấp nghề Vạn Ninh;

- Các đơn vị liên quan đến quy trình này:

☑: Ban giám hiệu	☑: Phòng Hành chính – Kế Toán
☑: Phòng Đào tạo – Quản sinh	☑: Các khoa chuyên môn

2. Định nghĩa và từ viết tắt

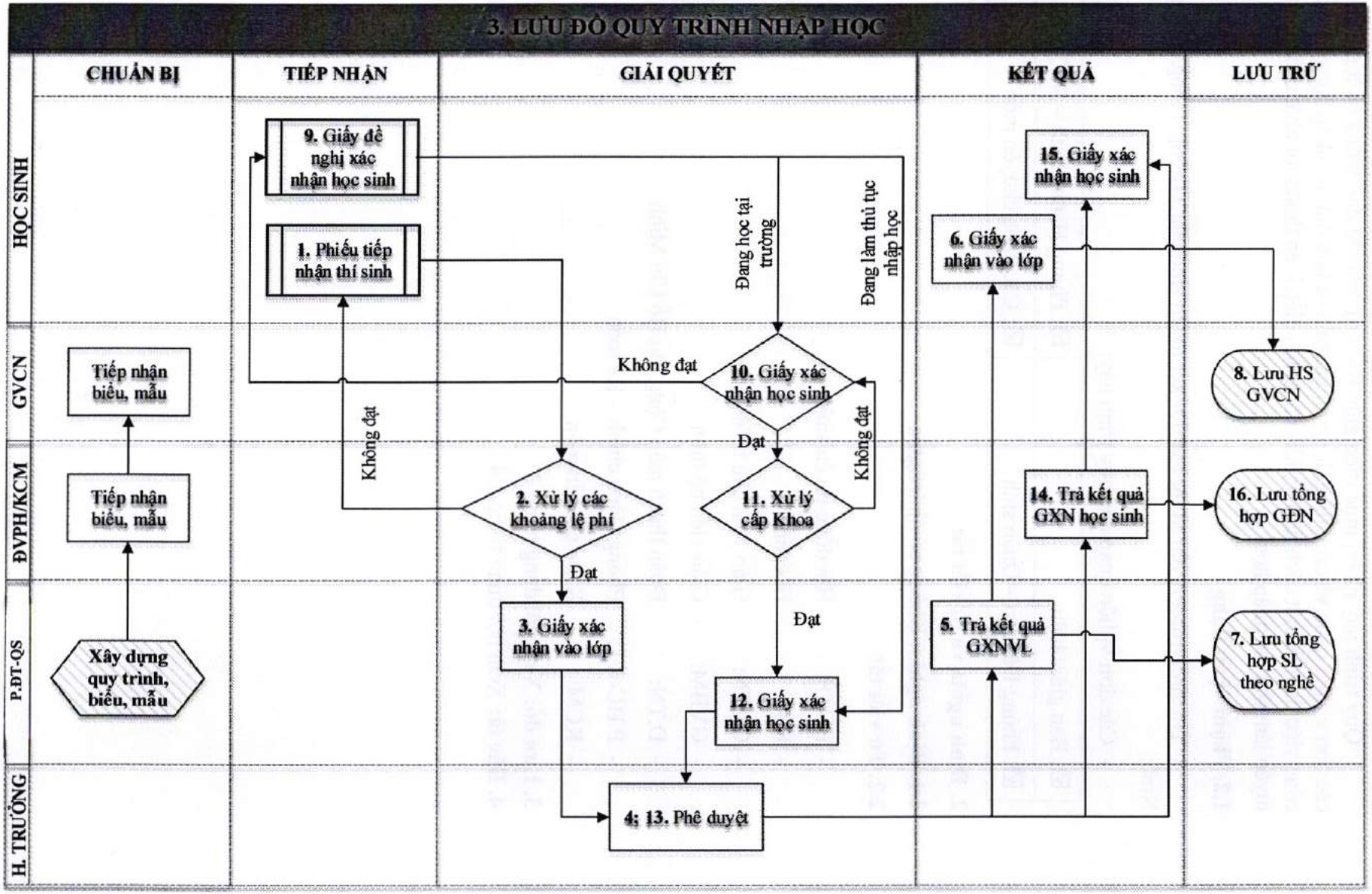
2.1. Định nghĩa: Không có định nghĩa

2.2. Từ viết tắt

- HĐTS: Hội đồng tuyển sinh
- HS: Học sinh
- GVCN: Giáo viên chủ nhiệm
- GVBM: Giáo viên bộ môn
- Đ.TN: Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh
- P.HC-KT: Phòng Hành chính – Kế toán
- KCM: Khoa chuyên môn

3. Lưu đồ: Xem nội dung trang 2

4. Đặc tả: Xem nội dung trang 3,4


3. LƯU ĐỒ QUY TRÌNH NHẬP HỌC
CHUẨN BỊ
TIẾP NHẬN
GIẢI QUYẾT
KẾT QUẢ
LƯU TRỮ
HỌC SINH
GVCN
ĐVPH/KCM
P.ĐT-QS
H. TRƯỞNG
9. Giấy đề nghị xác nhận học sinh
1. Phiếu tiếp nhận thí sinh
Đang học tại trường
Đang làm thủ tục nhập học
15. Giấy xác nhận học sinh
6. Giấy xác nhận vào lớp
Tiếp nhận biểu, mẫu
Không đạt
10. Giấy xác nhận học sinh
8. Lưu HS GVCN
Không đạt
Đạt
Không đạt
Tiếp nhận biểu, mẫu
2. Xử lý các khoản lệ phí
11. Xử lý cấp Khoa
14. Trả kết quả GXN học sinh
16. Lưu tổng hợp GĐN
Đạt
Đạt
Xây dựng quy trình, biểu, mẫu
3. Giấy xác nhận vào lớp
5. Trả kết quả GXNVL
7. Lưu tổng hợp SL theo nghề
12. Giấy xác nhận học sinh
4; 13. Phê duyệt

ĐẶC TẢ QUY TRÌNH NHẬP HỌC

TT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
B.01	Lập các kế hoạch nhập học và triển khai thực hiện	- P.ĐT-QS xây dựng kế hoạch và triển khai đến các đơn vị liên quan. - Các đơn vị triển khai thực hiện theo kế hoạch.	P.ĐT-QS	Các Phòng/khoa	- Kế hoạch nhập học. - Hoàn tất các vị trí làm việc.	3 ngày 2 ngày	08/QT-TCNVN-ĐTQS.BM01 08/QT-TCNVN-ĐTQS.BM02
B.02	Hướng dẫn làm thủ tục tại bàn số 1	- Bảo vệ tổ chức giữ xe. - Hướng dẫn về nơi nhập học đã qui định. **- Tại bàn số 1:** + Nhận giấy báo nhập học, kiểm tra và hướng dẫn điền thông tin vào Phiếu tiếp nhận + Nhận lại phiếu tiếp nhận và hướng dẫn điều tiết sang các bàn làm việc khác.	Đoàn TN	P.ĐT-QS	- Xe để đúng vị trí. - Thí sinh điền đầy đủ các thông tin trên phiếu tiếp nhận.	Trong buổi làm thủ tục nhập học	08/QT-TCNVN-ĐTQS.BM03
B.03	Thu các khoản phí tại bàn số 2	- Học phí Học kỳ 1. - Bảo hiểm sinh mạng. - Bảo hiểm y tế.	P.HC-KT	Các Phòng/khoa	Cấp chứng từ và xác nhận trong phiếu tiếp nhận thí sinh trúng tuyển.	Trong buổi làm thủ tục nhập học	

TT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
B.04	Thu các khoản phí tại bàn số 3	- Trang phục theo nghề. - Hướng dẫn làm thủ tục đăng ký và thu phí ở ký túc xá. - Phát đồng phục cho thí sinh.	P.ĐT-QS	P.HC-KT	- Cấp chứng từ và xác nhận trong phiếu tiếp nhận thí sinh trúng. - Thí sinh nhận được đồng phục.	Trong buổi làm thủ tục nhập học	
B.05	Cấp giấy vào lớp	Cấp giấy vào lớp.	P.ĐT-QS	Học sinh	Giấy xác nhận vào lớp		08/QT-TCNVN-ĐTQS.BM04
B.06	Nhận lớp	- Tổ chức sinh hoạt lớp đầu khóa.	P.ĐT-QS GVCN KCM	P.ĐT-QS KCM BGH P.ĐT-QS GVCN GVBM	Bản cam kết không vi phạm pháp luật Xem được thời khóa biểu	Theo thời khóa biểu	08/QT-TCNVN-ĐTQS.BM05
B.07	Báo cáo kết quả	Tổng hợp số lượng học sinh đến làm thủ tục nhập học và tập trung sinh hoạt đầu khóa.	P.ĐT-QS		Bảng tổng hợp số liệu học sinh nhập học		08/QT-TCNVN-ĐTQS.BM06

5. Các công cụ biểu/mẫu hướng dẫn

TT	Tên biểu mẫu/hướng dẫn	Thực hiện	Mã hoá
1	Kế hoạch tổ chức nhập học	P.ĐT-QS	08/QT-TCNVN-ĐTQS.BM01
2	Kế hoạch tổ chức tuần sinh hoạt chính trị đầu năm	P.ĐT-QS	08/QT-TCNVN-ĐTQS.BM02
3	Phiếu tiếp nhận thí sinh trúng tuyển	Học sinh	08/QT-TCNVN-ĐTQS.BM03
4	Giấy xác nhận vào lớp	P.ĐT-QS	08/QT-TCNVN-ĐTQS.BM04
5	Bản cam kết không vi phạm pháp luật	Học sinh	08/QT-TCNVN-ĐTQS.BM05
6	Báo cáo kết quả đợt nhập học	P.ĐT-QS	08/QT-TCNVN-ĐTQS.BM06

08/QT-TCNVN-ĐTQS.BM01

SỞ LAO ĐỘNG – TB&XH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ VẠN NINH

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

Vạn Ninh, ngày tháng năm 20.....

KẾ HOẠCH
Tổ chức nhập học đợt ... năm học 20.... - 20....

Căn cứ Kế hoạch tuyển sinh năm học 20....-20...., ngày ..... của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Vạn Ninh.

Căn cứ số lượng hồ sơ và giấy báo nhập học đã gửi cho thí sinh đăng ký xét tuyển các hệ đào tạo, thực hiện nhiệm vụ năm học 20.....-20..... Nhà trường xây dựng kế hoạch nhập học đợt ... cho học sinh khoá K.... như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tạo điều kiện thuận lợi nhất để thí sinh và người nhà học sinh đến làm thủ tục nhập học;
- Giúp Hiệu trưởng tổ chức nhập học một cách khoa học, đảm bảo đúng quy chế tuyển sinh.

2. Yêu cầu

- Các đơn vị liên quan làm tốt công tác chuẩn bị, đảm bảo các điều kiện cho tổ chức quá trình nhập học;
- Giải quyết các thủ tục nhanh gọn, tạo không khí vui tươi, phấn khởi cho các học sinh mới;
- Phân công rõ trách nhiệm của các cá nhân và đơn vị liên quan trong quá trình nhập học;
- Đảm bảo an toàn, tiết kiệm, an ninh trật tự trong và ngay sau khi nhập trường.

II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, DỰ KIẾN SỐ LƯỢNG NHẬP HỌC

1. Thời gian

- Buổi sáng: từ 7h00' ÷ 11h00';
- Buổi chiều: từ 13h00' ÷ 17h00'.

2. Địa điểm

Trường Trung cấp nghề Vạn Ninh, Thôn Tân Đức Đông, Xã Vạn Lương, huyện Vạn Ninh, tỉnh Khánh Hòa

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Đào tạo – Quản sinh

- Xây dựng kế hoạch tổ chức nhập học đợt ... cho học sinh khoá .....
- Lập sơ đồ bố trí các vị trí đón tiếp và phổ biến quy trình nhập học đến các đơn vị liên quan để phối hợp thực hiện;
- Cử nhân viên nhận "Giấy báo nhập học - Phiếu tiếp nhận học sinh trúng tuyển" và hướng dẫn học sinh hoàn tất thủ tục nhập học;

- Tiếp nhận hồ sơ đối tượng diện chính sách, chuyển nghĩa vụ quân sự, giấy thay đổi nhân khẩu;

- Thu hồ sơ nhập học tại vị trí đã được Nhà trường thống nhất;

- Cử nhân viên phối hợp, thực hiện giải quyết chuyển nghề đào tạo cho người nhập học có nguyện vọng;

- Chuẩn bị hệ thống mạng internet và kết nối mạng đến các máy vi tính, máy in tại bàn làm việc của các đơn vị để phục vụ đợt nhập học.

2. Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh

- Phân công Đoàn viên thanh niên làm việc tại bàn số 1 để hướng dẫn thí sinh điền thông tin vào phiếu tiếp nhận khoá mới nhập học;

- Phân công Đoàn viên thanh niên hỗ trợ điều tiết lưu lượng người làm thủ tục nhập học tại các vị trí làm việc nhằm bảo đảm an ninh trật tự.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính

Phân công nhân viên làm việc tại bàn số 2 để làm thủ tục thu các khoản phí: Học phí, bảo hiểm sinh mạng, bảo hiểm y tế.

4. Phòng Tổ chức - Hành chính

- Chuẩn bị mọi cơ sở vật chất đảm bảo cho tổ chức nhập học gồm: Bàn, ghế, quạt, ánh sáng… tại các vị trí đón tiếp người làm thủ tục nhập học;

- Cử nhân viên tổ chức trông giữ xe miễn phí cho người làm thủ tục nhập học;

- Thực hiện công tác vệ sinh trước, trong và sau đợt nhập học;

- Thực hiện các thủ tục hành chính liên quan đến người làm thủ tục nhập học;

- Chuẩn bị nước uống.

- Thu các khoản phí dịch vụ: Đồng phục theo nghề, ở ký túc xá.

- Phân công nhân viên làm việc tại bàn số 3 để hướng dẫn thí sinh làm thủ tục đăng ký ở nội trú (nếu có nguyện vọng),

Trên đây là kế hoạch nhập học đợt … năm học 20….- 20…. cho học sinh khoá …, yêu cầu các đơn vị căn cứ nội dung kế hoạch chủ động thực hiện các công việc được giao. Trong quá trình thực hiện có vấn đề gì vướng mắc trao đổi lại với Phòng Đào tạo – Quản sinh để cùng phối hợp giải quyết./.

Nơi nhận:
- BGH (b/cáo);
- Các Phòng/Khoa;
- Lưu: VT, ĐTQS.

HIỆU TRƯỞNG

SỞ LAO ĐỘNG – TBXH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ VẠN NINH

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

Vạn Ninh, ngày tháng năm 20……

KẾ HOẠCH
Tổ chức Tuần sinh hoạt chính trị đầu khóa năm học 20…. - 20….

Căn cứ Kế hoạch tuyển sinh năm học 20….-20…., ngày …… của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Vạn Ninh.

Thực hiện nhiệm vụ năm học 20…..-20….. Nhà trường xây dựng kế hoạch sinh hoạt chính trị đầu khóa cho học sinh khoá K…. như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Nâng cao nhận thức của học sinh về đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, hiểu rõ và vận dụng các quy chế, quy định học tập và rèn luyện của Trường; trang bị đầy đủ, kịp thời một số thông tin cơ bản và cần thiết về tình hình kinh tế, chính trị, xã hội trong nước và quốc tế.

Giúp học sinh hiểu rõ quyền lợi, nghĩa vụ, ý thức trách nhiệm của mình thông qua việc tuyên truyền, phổ biến pháp luật; mục tiêu, chương trình đào tạo; các quy chế, quy định về đào tạo; về công tác HSSV của Nhà trường; phương hướng, nhiệm vụ năm học 20…. - 20…., nhiệm vụ của người học nhằm đáp ứng yêu cầu học tập và rèn luyện mà xã hội yêu cầu.

II. ĐỐI TƯỢNG THAM GIA, THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM TỔ CHỨC

1. Đối tượng tham gia

Tất cả học sinh các lớp trung cấp chính qui khóa K ….

2. Thời gian tổ chức

Học sinh trung cấp khóa K….: Từ ngày …./…./20…. đến ngày …./…./20….

(Thời gian trên nếu có thay đổi sẽ có thông báo sau)

3. Địa điểm tổ chức: Hội trường

III. NỘI DUNG SINH HOẠT

1. Phổ biến quy chế Công tác HSSV và nội quy học sinh.
2. Phổ biến các quy định và quy trình: Đánh giá kết quả rèn luyện; xét cấp học bổng; xét khen thưởng; miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; kỷ luật học sinh; xử lý học sinh nội trú; cấp giấy xác nhận học sinh của Trường…
3. Phổ biến Nội quy Ký túc xá và khung xử lý vi phạm; các vấn đề liên quan đến an ninh trật tự trong ký túc xá.
4. Các chỉ thị, văn bản mới hàng năm.
5. Tư vấn về việc chọn nghề và các bậc đào tạo liên thông; thông báo tiến độ đào tạo năm học 20…. – 20….; phổ biến nội quy thi, kiểm tra và công nhận tốt nghiệp đối với học sinh học

nghề và học văn hóa hệ GDTX.

6. Giới thiệu truyền thống của Nhà trường, các phong trào và hoạt động của Đoàn thanh niên.
7. Phổ biến Luật Giáo dục nghề nghiệp; Luật Giao thông đường bộ; Tình hình an ninh học đường và các biện pháp phòng, chống tội phạm xã hội, ma túy, mại dâm, HIV/AIDS.
8. Khai thác website và cổng thông tin HSSV của Trường nhằm phục vụ cho việc học tập như: Xem chương trình đào tạo - thời khóa biểu; tải tài liệu học tập; xem điểm kết quả học tập; xem các thông báo, kế hoạch của Trường/Khoa, các thông tin tuyển dụng - việc làm của doanh nghiệp; các quy trình, biểu mẫu: miễn giảm học phí, học bổng, khen thưởng, kỷ luật…

IV. DỰ TRÙ KINH PHÍ THỰC HIỆN:

TT	NỘI DUNG	ĐƠN VỊ TÍNH	SỐ LƯỢNG	ĐƠN GIÁ	THÀNH TIỀN
1	Mời giáo viên/báo cáo viên phổ biến nội dung……	Ngày	2	……đ	…… đồng
2	Mời báo cáo viên tuyên truyền pháp luật ở nội dung ……	Ngày	8	……đ	…… đồng
3	Nước uống cho báo cáo viên và học sinh	Ngày	10	……đ	…… đồng
				Tổng cộng:	**…… đồng**
(……)					

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Ban giám hiệu trực tiếp chỉ đạo việc tổ chức Tuần sinh hoạt chính trị đầu khóa năm học 20…. – 20…. và phân công các đơn vị thực hiện như sau:

1. Phòng Đào tạo – Quản sinh

- Chịu trách nhiệm tổ chức lớp học và giáo viên/báo cáo viên (của Trường, Phòng CSGT…);
- Chuẩn bị các nội dung có liên quan đến tuần sinh hoạt chính trị đầu khóa (có bảng phân công nhiệm vụ và thời gian thực hiện đính kèm);
- Chuẩn bị các nội dung có liên quan đến tuần sinh hoạt chính trị đầu năm (theo bảng phân công nhiệm vụ và thời gian thực hiện đính kèm);
- Tổ chức hướng dẫn cho học sinh viết cam kết không vi phạm pháp luật, kiểm tra và đánh giá kết quả học tập;
- Phối hợp cùng các đơn vị liên quan trong và ngoài Trường tổ chức tuần sinh hoạt chính trị đầu khóa;
- Trang trí, in và treo băng rôn trong Hội trường;
- Viết tin đăng website Trường;
- Tổng hợp báo cáo.

2. Phòng Hành chính – Kế toán

- Chuẩn bị nước uống cho giáo viên/báo cáo viên/đại biểu và học sinh.

- Chuẩn bị mọi cơ sở vật chất đảm bảo cho tổ chức tuần sinh hoạt chính trị đầu khóa như: hệ thống âm thanh, ánh sáng …;

- Tăng cường công tác bảo vệ trong thời gian diễn ra tuần sinh hoạt chính trị đầu khóa.

- Chuẩn bị kinh phí phục vụ tuần sinh hoạt chính trị đầu khóa và thù lao đứng lớp cho giáo viên/báo cáo viên/đại biểu.

3. Các Khoa chuyên môn

- Đợt học nào có học sinh của khoa, mỗi buổi khoa cử 01 giáo viên phối hợp cùng phòng Đào tạo – Quản sinh ổn định lớp trong suốt thời gian diễn ra tuần sinh hoạt chính trị đầu khóa;

- Chuẩn bị các nội dung tuyên truyền về các ngành nghề của Khoa để tư vấn cho học sinh chọn nghề phù hợp.

4. Đoàn Thanh niên

Chuẩn bị các nội dung có liên quan đến nội dung tuần sinh hoạt chính trị đầu khóa (theo bảng phân công và thời gian thực hiện đính kèm).

Trên đây là kế hoạch tuần sinh hoạt chính trị đầu khóa của năm học 20….-20…. Cho học sinh khóa K…., yêu cầu các đơn vị căn cứ nội dung kế hoạch, chủ động thực hiện các công việc được giao. Trong quá trình thực hiện có vấn đề gì vướng mắc trao đổi lại với Phòng Đào tạo – Quản sinh để cùng phối hợp giải quyết./.

Nơi nhận:
- BGH (b/cáo);
- Các đơn vị liên quan;
- Lưu: VT, ĐT-QS.

HIỆU TRƯỞNG

08/QT-TCNVN-ĐTQS.BM03

SỞ LAO ĐỘNG – TBXH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ VẠN NINH

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

Vạn Ninh, ngày tháng năm 20……

PHIẾU TIẾP NHẬN THÍ SINH TRÚNG TUYỂN NĂM HỌC 20…-20…

Hệ: Trung cấp

- ***Nếu thí sinh có nguyện vọng đổi nghề hoặc đổi hệ đào tạo: Liên hệ bộ phận tuyển sinh của Phòng Đào tạo - Quản sinh để được hướng dẫn.***
- ***Nếu thí sinh không có nguyện vọng đổi nghề thì thực hiện các nội dung dưới đây:***

I. PHẦN THÍ SINH TỰ KHAI

1. Họ tên thí sinh: ……Ngày/tháng/năm sinh: …../…../……
2. Hộ khẩu thường trú: ……
……
3. Số điện thoại: - Thí sinh: ……- Cha/mẹ: ……
4. Nghề trúng tuyển: ……

II. TRÌNH TỰ LÀM THỦ TỤC TIẾP NHẬN

Thí sinh trúng tuyển thực hiện theo trình tự từ Bàn số 1 đến Bàn số 3

Bàn số 1 (Đoàn thanh niên) → **Bàn số 2 (P. Hành chính – Kế toán)** → **Bàn số 3 (Phòng Đào tạo – Quản sinh)**

Trình tự	Nội dung thí sinh trúng tuyển phải thực hiện	Người thu ký tên
Bàn số 01	1. Nộp Giấy báo nhập học - Phiếu tiếp nhận và nghe hướng dẫn.	
	2. Điền thông tin còn thiếu vào phiếu tiếp nhận.	
	3. Nộp lại phiếu tiếp nhận và chờ gọi tên.	
Bàn số 02	1. Đóng học phí học kỳ 1 theo thông báo ghi trong Giấy báo nhập học.	
	2. Mua Bảo hiểm sinh mạng, bảo hiểm y tế *(tạm thu)*.	
	1. Mua trang phục nghề theo qui định.	
	2. Đóng tiền ở ký túc xá *(nếu có nguyện vọng)*.	
Bàn số 03	1. Nộp lại Giấy báo nhập học - Phiếu tiếp nhận.	
	2. Xuất trình học bạ hoặc giấy báo điểm *(bảng chính)* để kiểm tra đối chiếu.	
	3. Nhận giấy vào lớp và nghe hướng dẫn ngày nhập học.	

08/QT-TCNVN-ĐTQS.BM04

SỞ LAO ĐỘNG – TBXH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ VẠN NINH

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

Vạn Ninh, ngày tháng năm 20.....

GIẤY XÁC NHẬN VÀO LỚP

Xác nhận thí sinh: ..... Sinh năm: .....

Trúng tuyển vào hệ đào tạo: ..... Khóa: …: từ 20…. đến 20.....

Khoa trực tiếp quản lý: .....

Lớp: ..... Nghề: .....

Giáo viên chủ nhiệm: ..... Điện thoại: .....

1. Thí sinh đã hoàn thành các khoản phí theo quy định.
2. Mời thí sinh đúng: 7g00 ngày: …./…./20…. có mặt tại Trường Trung cấp nghề Vạn Ninh, Thôn Tân Đức Đông, xã Vạn Lương, huyện Vạn Ninh, tỉnh Khánh Hòa.
   - Địa điểm:
     ☐: Hội trường: .....
     ☐: Phòng học Lý thuyết/Thực hành: .....
   - Nội dung: .....
3. Buổi sinh hoạt lớp đầu tiên với giáo viên chủ nhiệm:
   - Thứ …, lúc …g ….., ngày …./…./20….;
   - Địa điểm: Phòng học Lý thuyết/Thực hành: .....

Ghi chú:

Thí sinh khi đi đến Trường phải:
- Mang theo: Sách, vở, bút để học tập;
- Trang phục: Áo đồng phục theo nghề (nếu chưa có thì áo sơ mi trắng); quần tây; mang giày hoặc dép có quai hậu;
- Nộp lại giấy xác nhận này cho GVCN trong buổi sinh hoạt lớp đầu tiên.

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG ĐT-QS

08/QT-TCNVN-ĐTQS.BM05

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN CAM KẾT
Không vi phạm pháp luật

Em tên: ..... Sinh ngày: ...../...../.....

Hiện đang học tại lớp: .....Khoa: .....

Sau khi tham gia học tập và nghiên cứu các tài liệu trong "Tuần sinh hoạt công dân - học sinh, sinh viên" Năm học 20... - 20..., với trách nhiệm là học sinh em xin cam kết sẽ thực hiện các điều sau:

1. Chấp hành nghiêm các chủ trương, đường lối của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước; các nội quy, quy chế của Bộ Lao động - TB&XH và của Trường Trung cấp nghề Vạn Ninh.

2. Tích cực, chủ động học tập và rèn luyện nâng cao chất lượng đào tạo đáp ứng nhu cầu xã hội; tham gia tích cực các hoạt động của Đoàn thanh niên và các tổ chức chính trị, xã hội do Nhà trường phát động.

3. Không sử dụng văn bằng, chứng chỉ trái pháp luật; không gian lận trong việc học tập, thi - kiểm tra và rèn luyện.

4. Không tuyên truyền các nội dung chống phá Nhà nước; không in, sao chép, phát tán, sử dụng các tài liệu có nội dung phản động, bạo lực, đồi trụy, mê tín dị đoan.

5. Không tham gia biểu tình, lập hội, câu lạc bộ và các hình thức hoạt động trái với quy định của pháp luật; không đốt pháo, đánh nhau; không tham gia các tệ nạn xã hội: ma túy, mại dâm, đánh bạc, mê tín dị đoan, đua xe trái phép và các tệ nạn khác.

Em xin cam kết thực hiện nghiêm những nội dung trên với Nhà trường, nếu vi phạm em hoàn toàn chịu trách nhiệm và chấp nhận hình thức xử lý kỷ luật của Nhà trường và Pháp luật./.

Vạn Ninh, ngày tháng năm 20...

Ý kiến của Phụ huynh (*)
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người cam kết
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ VẠN NINH
PHÒNG ĐÀO TẠO- QUẢN SINH

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

BÁO CÁO SỐ LƯỢNG THÍ SINH NHẬP HỌC

Đợt...., năm học 20....-20....

STT	TÊN NGHỀ	SỐ LƯỢNG	GHI CHÚ
1	Hàn		
2	Cắt gọt kim loại		
3	Điện công nghiệp		
4	Vận hành, sửa chữa thiết bị lạnh		
5	May thời trang		
6	Kỹ thuật chế biến món ăn		
7	Nghiệp vụ nhà hàng, khách sạn		
8	Cộng nghệ thông tin (UDPM)		
TỔNG CỘNG			

Vạn Ninh, ngày tháng năm 20..
Trưởng Phòng Đào tạo – Quản sinh