

QUY TRÌNH TUYỂN SINH TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY

I. Mục đích

- Chuẩn hóa trình tự, trách nhiệm và tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh.
- Đảm bảo thực hiện đúng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Quy trình áp dụng cho việc tổ chức tuyển sinh đại học chính quy hàng năm.

II. Tài liệu viện dẫn

- Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.
- Thông tư của Bộ Giáo dục và đào tạo Quy định về việc xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ trung cấp, cao đẳng các ngành đào tạo giáo viên; trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ.

III. Quy trình

1. Định nghĩa, các từ viết tắt

- + Bộ GD&ĐT: Bộ Giáo dục và Đào tạo
- + BGH: Ban Giám hiệu
- + HĐ: Hội đồng
- + HĐT: Hội đồng trường
- + HĐTS: Hội đồng tuyển sinh
- + ĐKXT: Đăng ký xét tuyển
- + ĐATS: Đề án tuyển sinh
- + P.ĐBCL: Phòng Đảm bảo Chất lượng
- + P.ĐT: Phòng Đào tạo
- + K.ĐTQT: Khoa Đào tạo Quốc tế
- + TS: Tuyển sinh
- + P.TSCTSV: Phòng Tuyển sinh và Công tác sinh viên
- + P.TCHC: Phòng Tổ chức Hành chính
- + P.TTGD: Phòng Thanh tra Giáo dục
- + TT.CNPM: Trung tâm Công nghệ phần mềm
- + TT.TTMT: Trung tâm Thông tin Máy tính
- + TTHĐTS: Thường trực Hội đồng tuyển sinh

2. Nội dung quy trình



2.1 Lưu trình

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Hồ sơ công việc
1	Thành lập HĐTS và các ban/tổ giúp việc	P.TCHC/P.ĐT	Quyết định thành lập HĐTS/ tổ
2	Báo cáo tình hình tuyển sinh năm trước, xây dựng kế hoạch tuyển sinh năm học mới	TTHĐTS	Kế hoạch TS
3	BGH phê duyệt	BGH	Quyết định ban hành kế hoạch
4	Báo cáo xác định chỉ tiêu tuyển sinh gửi HĐT, Bộ GD&ĐT	HĐTS/ban xây dựng ĐATS	ĐATS
5	Công khai đề án TS trên cổng thông tin của Bộ GD&ĐT, thông báo TS	BGH, P.TSCTSV	ĐATS, Thông báo TS
6	Thu nhận hồ sơ xét tuyển và Tổ chức thi môn năng khiếu đối với các ngành tuyển sinh có môn năng khiếu	P.TSCTSV/HĐ Thi	Thực hiện theo quy trình
7	Đưa ra ngưỡng ĐBCL đầu vào của Trường	TTHĐTS	Quyết định công bố ngưỡng ĐBCL đầu vào
8	Thực hiện các phương án xét tuyển	TTHĐTS	Thực hiện theo quy trình
9	Kiểm tra hồ sơ xét tuyển trúng tuyển	P.TSCTSV/Tổ kiểm tra dữ liệu trúng tuyển	Biên bản kiểm tra hồ sơ xét tuyển
10	Thông báo điểm chuẩn trúng tuyển gửi giấy báo trúng tuyển cho thí sinh	HĐTS, P.ĐT/P.TSCTSV	Thông báo điểm chuẩn trúng tuyển, Giấy báo nhập học

Handwritten signature

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Hồ sơ công việc
11	<pre> graph TD A[Thành lập lớp sinh viên và tổ chức nhập học] --> B{Xét tuyển các đợt bổ sung} B --> C[Thẩm định kết quả xét tuyển bổ sung, gán sinh viên vào lớp sinh viên] C --> D[Báo cáo kết quả tuyển sinh với HĐT, Bộ GD&ĐT] </pre>	P.TSCTSV, Các đơn vị trong trường	Thực hiện theo quy trình hoặc hướng dẫn
12		TTHĐTS	Thông báo, các biểu mẫu
13		P.TTGD/P.TSC TSV	Văn bản
14		BGH, P.ĐT/P.TSCTSV	Quyết định thành lập lớp

2. Quy trình chi tiết

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1.	Thành lập HĐTS và các ban/tổ giúp việc - Căn cứ nguồn lực nhà trường, năng lực cán bộ đề xuất xin ý kiến Hiệu trưởng thành lập HĐTS trường. - Thực hiện các quyết định thành lập HĐTS (biểu mẫu 1) và các ban/tổ giúp việc (Ban thư ký, tổ công nghệ thông tin, Ban xây dựng đề án tuyển sinh, Tổ thường trực HĐTS)	P.TCHC/P.ĐT
2.	Báo cáo tình hình tuyển sinh năm trước, xây dựng kế hoạch tuyển sinh năm học mới. Căn cứ quy chế của Bộ GD&ĐT, các quy định liên quan TTHĐTS và thông qua HĐTS thực hiện.	TTHĐTS
3.	Ban Giám hiệu xem xét phê duyệt kế hoạch/QĐ ban hành kế hoạch.	BGH

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
4.	Báo cáo xác định chỉ tiêu tuyển sinh gửi HĐT, Bộ GD&ĐT P.TCHC cung cấp thông tin GV, GV thỉnh giảng (Biểu mẫu theo công văn của Bộ GD&ĐT) và các quyết định về trường. P.TSCTSV cung cấp số lượng sinh viên theo ngành (Biểu mẫu theo công văn của Bộ GD&ĐT). P.ĐT cung cấp danh mục ngành Đào tạo, các quyết định mở ngành. P.ĐTKCQ cung cấp số lượng SV, ngành đào tạo hệ VLVH, VB2 VLVH, từ xa ... Khoa ĐTQT cung cấp thông tin về đào tạo QT và SV CLC tiếng anh. P.CSVC, TBVT cung cấp thông tin về xây dựng cơ bản, trang thiết bị	- Ban Giám hiệu - TTHĐTS - Ban xây dựng đề án tuyển sinh. - P. TCHC, P.ĐT, P.ĐTKCQ, P.TSCTSV, P.CSVC, P.TBVT, Khoa ĐTQT
5.	Công khai đề án TS trên cổng thông tin của Bộ GD&ĐT, thông báo TS (biểu mẫu 2)	- BGH - P.TT và các đơn vị liên quan công bố thông tin. - P.TSCTSV làm thông báo TS.
6.	Thu nhận hồ sơ xét tuyển và Tổ chức thi môn năng khiếu đối với các ngành tuyển sinh có môn năng khiếu: - Phòng Đào tạo chủ trì ban hành Quy chế thi năng khiếu. - Phòng TSCTSV có biên bản báo cáo tổng hồ sơ xét tuyển, bao nhiêu hồ sơ được duyệt, bao nhiêu hồ sơ chưa được duyệt trước khi thực hiện xét tuyển sớm. - Trước khi thực hiện xét tuyển ở bước 8, Tổ xét tuyển xuất file chốt dữ liệu hồ sơ nộp xét tuyển, ghi đĩa niêm phong: 1 bản bàn giao Chủ tịch HĐTS, 1 bản bàn giao Trung tâm Công nghệ phần mềm.	- HĐ thi - Ban coi thi - P.TSCTSV
7.	Đưa ra ngưỡng ĐBCL đầu vào của Trường	- TTHĐTS
8.	Thực hiện các phương án xét tuyển	- TTHĐTS - Tổ CNTT/TTCNPM/TTMT
9.	Kiểm tra hồ sơ xét tuyển trúng tuyển (biểu mẫu 3, biểu mẫu 4)	- P.TSCTSV/P.ĐT/P.TTGD/ - Tổ kiểm tra dữ liệu trúng tuyển
10.	Thông báo điểm chuẩn trúng tuyển (biểu mẫu 5), gửi giấy báo trúng tuyển cho thí sinh (biểu mẫu 6, biểu mẫu 7)	- HĐTS - P.ĐT/P.TSCTSV
11.	Thành lập lớp sinh viên (biểu mẫu 8) và tổ chức nhập học	- P.TSCTSV - Các đơn vị trong trường
12.	Xét tuyển các đợt bổ sung - Nếu kiểm tra, rà soát lại số lượng sinh viên trúng tuyển còn thấp hơn chỉ tiêu tuyển sinh thì mới thực hiện xét tuyển bổ sung	- TTHĐTS - P.ĐT/P.TSCTSV
13.	Thẩm định kết quả xét tuyển bổ sung, gán sinh viên vào lớp sinh viên (nếu có xét tuyển bổ sung)	- P.TTGD/P.TSCTSV
14.	Báo cáo kết quả tuyển sinh với HĐT, Bộ GD&ĐT	- BGH - P.ĐT/P.TSCTSV

3. Hồ sơ

Các hồ sơ liên quan đến công tác tuyển sinh được quản lý như sau:

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu	Hình thức hủy
1.	Đề án tuyển sinh	Phòng ĐT	File tài liệu	05 năm	Xé bỏ
2.	Thông báo tuyển sinh	Phòng TSCTSV	File tài liệu	05 năm	Xé bỏ
3.	Quyết định thành lập HĐTS các ban giúp việc	Phòng TCHC	File tài liệu	05 năm	Xé bỏ
4.	Kế hoạch tuyển sinh	Phòng ĐT, các đơn vị liên quan	File tài liệu	05 năm	Xé bỏ
5.	Các biên bản kiểm tra hồ sơ	Phòng TSCTSV	File tài liệu	05 năm	Xé bỏ
6.	Thông báo điểm chuẩn trúng tuyển	Phòng ĐT	File tài liệu	05 năm	Xé bỏ
7.	Danh sách thí sinh trúng tuyển và nhập học, Quyết định thành lập lớp	Phòng TSCTSV	File tài liệu	05 năm	Xé bỏ
8.	Báo cáo kết quả tuyển sinh gửi HĐT và Bộ GD&ĐT	Phòng ĐT	File	05 năm	Xé bỏ

4. Biểu mẫu

STT	Tên biểu mẫu	Tiêu đề biểu mẫu	Ký hiệu biểu mẫu	Đơn vị soạn thảo
1.	Biểu mẫu 1	Quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh	BM1/QT-TSĐHCQ	P.TCHC
2.	Biểu mẫu 2	Thông báo tuyển sinh	BM2/QT-TSĐHCQ	P.TSCTSV
3.	Biểu mẫu 3	Biên bản Kiểm tra hồ sơ xét tuyển của thí sinh theo PT2	BM3/QT-TSĐHCQ	P.TSCTSV/ Tổ kiểm tra dữ liệu trúng tuyển
4.	Biểu mẫu 4	Biên bản Kiểm tra hồ sơ xét tuyển của thí sinh theo PT3	BM4/QT-TSĐHCQ	P.TSCTSV/Tổ kiểm tra dữ liệu trúng tuyển

STT	Tên biểu mẫu	Tiêu đề biểu mẫu	Ký hiệu biểu mẫu	Đơn vị soạn thảo
5.	Biểu mẫu 5	Quyết định điểm chuẩn trúng tuyển	BM5/QT-TSDHCQ	P.ĐT
6.	Biểu mẫu 6	Giấy báo nhập học theo điểm thi THPT	BM6/QT-TSDHCQ	Tổ CNTT
7.	Biểu mẫu 7	Giấy báo nhập học theo học bạ THPT	BM7/QT-TSDHCQ	Tổ CNTT
8.	Biểu mẫu 8	Quyết định thành lập lớp	BM8/QT-TSDHCQ	P.TSCTSV

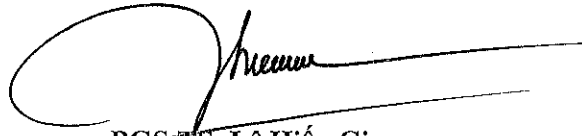
Người soạn thảo


TS. Trần Thanh Thương

Người xem xét


TS. Quách Thanh Hải

Người phê duyệt


PGS.TS. Lê Hiếu Giang