

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP NAM ĐỊNH



QUY TRÌNH TUYỂN SINH

Mã số: QT.02/ĐT

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Nguyễn Thị Lan	Nguyễn Duy Phần	Dương Tử Bình
Ký	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>
Chức vụ	Giảng viên	Trưởng phòng	Hiệu trưởng

	QUY TRÌNH TUYỂN SINH	Mã số: QT.02/ĐT Ngày ban hành: 20/06/2017 Lần ban hành: 01
---	---------------------------------	--

1. Đơn vị và cá nhân có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.
2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng Trường Cao Đẳng Công nghiệp Nam Định.
3. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với thư ký ISO để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ, viên chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

NOI NHẬN: (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

<input checked="" type="checkbox"/>	Hiệu trưởng
<input checked="" type="checkbox"/>	Phó Hiệu trưởng
<input checked="" type="checkbox"/>	Các đơn vị Phòng, Khoa, Trung tâm

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

I. MỤC ĐÍCH:

Nhằm quy định thống nhất về trình tự xét xét tuyển học sinh – sinh viên mới vào học tại trường, đảm bảo quy trình xét tuyển theo đúng quy chế của Bộ.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình này áp dụng cho việc tuyển thí sinh vào học tại Trường bằng hình thức xét tuyển theo quy chế của Bộ

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

- Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội quy định về nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng;

- Thông tư số 05/2017/TT – BLĐTBXH, ngày 02 tháng 03 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc ban hành “Quy chế tuyển sinh trung cấp, cao đẳng”;

IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT:**4.1 Giải thích thuật ngữ:**

- Điều kiện trúng tuyển : Là tiêu chí cơ bản Nhà trường xây dựng dựa trên quy chế tuyển sinh của Bộ LĐTB&XH;

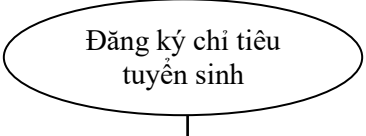
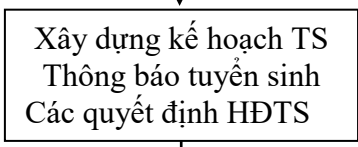
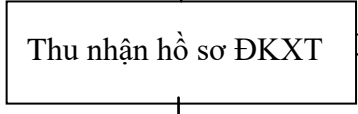
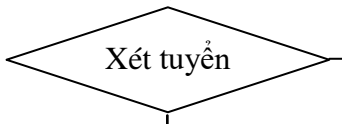
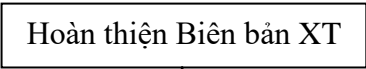
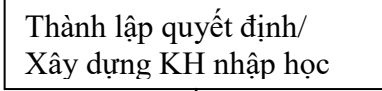
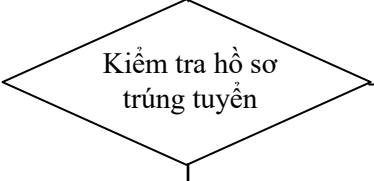
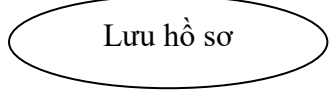
- Phương án xét tuyển : Là phương án xét tuyển tối ưu nhất Hội đồng tuyển sinh thống nhất và lựa chọn.

4.2 Từ viết tắt:

- HĐTS	Hội đồng tuyển sinh
- PĐT	Phòng đạo tạo
- XT	Xét tuyển
- ĐV	Các đơn vị trực thuộc Hiệu trưởng
- ĐKXT	Đăng ký xét tuyển
- KH	Kế hoạch

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

5.1. Xây dựng quy trình dạng lưu đồ:

Chịu trách nhiệm		Các bước thực hiện	Mô tả/ Tài liệu liên quan
Thực hiện	Phối hợp		
Hiệu trưởng			Xem 5.2.1
P.ĐT	Khoa/ĐV		Xem 5.2.2
Ban thư ký HĐTS	Khoa/ĐV		Xem 5.2.3
HĐTS	Ban thư ký HĐTS		Xem 5.2.4
Chủ tịch HĐTS	Thư ký HĐTS		Xem 5.2.5
Chủ tịch HĐTS	P.ĐT		Xem 5.2.6
Ban phúc tra	Ban thư ký HĐTS		Xem 5.2.7
P.ĐT, Ban phúc tra, Phòng CTHSSV			Xem 5.2.8

5.2. Mô tả Quy trình dạng bảng:

STT	Công việc	Người thực hiện	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
5.2.1	Đăng ký chỉ tiêu tuyển sinh	Hiệu trưởng	Vào đầu mỗi năm học, căn cứ theo công văn của Bộ Trường xây dựng chỉ tiêu tuyển sinh và trình Bộ phê duyệt.	
5.2.2	Xây dựng kế hoạch TS Thông báo tuyển sinh Các quyết định HĐTS	PĐT	Sau khi được Bộ phê duyệt chỉ tiêu tuyển sinh, phòng Đào tạo: - Xây dựng kế hoạch tuyển sinh hàng năm. - Xây dựng các quyết định HĐTS và các tiểu ban giúp việc cho HĐTS - Thiết kế thông tin tuyển sinh và tiến hành in thông tin tuyển sinh và tờ rơi tuyển sinh	
5.2.3	Thủ tục thu nhận hồ sơ ĐKXT	Ban thư ký HĐTS	Ban thư ký tuyển sinh căn cứ kế hoạch tuyển sinh tiến hành thu nhận hồ sơ ĐKXT của thí sinh theo đúng quy chế tuyển sinh	
5.2.4	Xét tuyển	HĐTS, TK	Ban thư ký HĐTS lập danh sách thí sinh ĐKXT; xây dựng các PAXT trình Hội đồng tuyển sinh. HĐTS xem xét thống nhất và chọn ra tiêu chí xét tuyển	
5.2.5	Hoàn thiện Biên bản xét tuyển	Chủ tịch HĐTS, Thư ký HĐTS	Thư ký HĐTS thông qua biên bản trước Hội đồng, sau đó hoàn thiện biên bản họp trình chủ tịch Hội đồng phê duyệt.	
5.2.6	Thành lập quyết định/ Xây dựng KH nhập học	Chủ tịch HĐTS, PĐT	Phòng Đào tạo căn cứ biên bản cuộc họp: - Xây dựng quyết định trúng tuyển theo đúng quy chế; - Thiết kế mẫu giấy báo nhập học trình Chủ tịch HĐTS phê duyệt - Gửi giấy báo nhập học cho thí sinh - Xây dựng kế hoạch đón tiếp thí sinh đến làm thủ tục nhập học - Tổ chức đón tiếp học sinh - sinh viên đến nhập học	Mẫu 01- QT.02/ĐT
5.2.7	Kiểm tra hồ sơ trúng tuyển	Ban phúc tra, Ban thư ký	Căn cứ vào danh sách thí sinh đã đến nhập học: - Ban phúc tra và ban thư tuyển	

STT	Công việc	Người thực hiện	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
			sinh tiến hành kiểm tra hồ sơ nhập học của học sinh – sinh viên; Kiểm tra điểm xét tuyển của các thí sinh, so sánh đối chiếu với phương án xét trúng tuyển của HĐTS - Ban phúc tra lập biên bản kiểm tra trình chủ tịch HĐTS	
5.2.8	Lưu hồ sơ	Ban phúc tra, phòng CTHSSV	- Cán bộ phòng Đào tạo lưu giữ các Biên bản, Quyết định và các tài liệu khác có liên quan - Ban phúc tra lưu văn bản kiểm tra. - Phòng Công tác học sinh - sinh viên lưu hồ sơ nhập học - Chủ tịch HĐTS lưu giữ 01 bộ hồ sơ về tuyển sinh	

VI. HỒ SƠ LƯU:

STT	Tên hồ sơ	Đơn vị, cá nhân lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Biên bản họp và biên bản, quyết định gốc đã trình ký.	Cán bộ phòng đào tạo	Phòng Đào Tạo	Theo quy chế
2	Danh sách HSSV nhập học	Cán bộ phòng đào tạo	Phòng Đào Tạo	Theo quy chế
3	Danh sách thí sinh trúng tuyển	Cán bộ phòng đào tạo	Phòng Đào Tạo	Theo quy chế
4	Biên bản phúc tra	Cán bộ phòng đào tạo Ban phúc tra	Phòng NCKH & ĐBCL	Theo quy chế

VII. PHỤ LỤC KÈM THEO:

STT	Mã số	Tên biểu mẫu
1	Mẫu 01 - QT.02/ĐT	Giấy báo nhập học