	PHÒNG ĐÀO TẠO	Số hiệu: **QT.ĐT-TS-01**
	QUY TRÌNH TUYỂN SINH	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:..29./.9../2020
		Tổng số trang: 05

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

TT	Lần sửa đổi	Trang	Nội dung thay đổi	Ngày thay đổi
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

SOẠN THẢO	XEM XÉT	PHÊ DUYỆT
Hồ Hữu Tường	Nguyễn Hữu Tâm	PGS .TS. Từ Diệp Công Thành

	PHÒNG ĐÀO TẠO	Số hiệu: **QT.ĐT-TS-01**
	QUY TRÌNH TUYỂN SINH	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 29./.9../2020
		Tổng số trang: 05

1. MỤC ĐÍCH

- Quy định phương pháp, trình tự, trách nhiệm và tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh;

- Xây dựng quy trình chuẩn để việc thực hiện và kiểm soát tiến độ công việc được thuận tiện;

- Các đơn vị, đối tượng có liên quan dễ dàng nắm bắt được trình tự các bước triển khai và thực hiện hoạt động tuyển sinh, đồng thời tạo sự gắn kết và phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị có liên quan.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Đối tượng áp dụng: Quy trình này áp dụng cho tất cả các đơn vị, bộ phận, cá nhân thuộc Trường và thí sinh có liên quan đến việc tổ chức tuyển sinh trình độ đại học, trình độ cao đẳng ngành Giáo dục mầm non hệ chính quy hàng năm.

- Đơn vị thực hiện: Phòng Đào tạo.

- Thời gian thực hiện:

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Thông tư hướng dẫn hàng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tuyển sinh trình độ đại học và tuyển sinh trình độ cao đẳng ngành Giáo dục mầm non.

- Công văn hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn công tác tuyển sinh trình độ đại học; tuyển sinh trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non.

4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

- QT: Quy trình

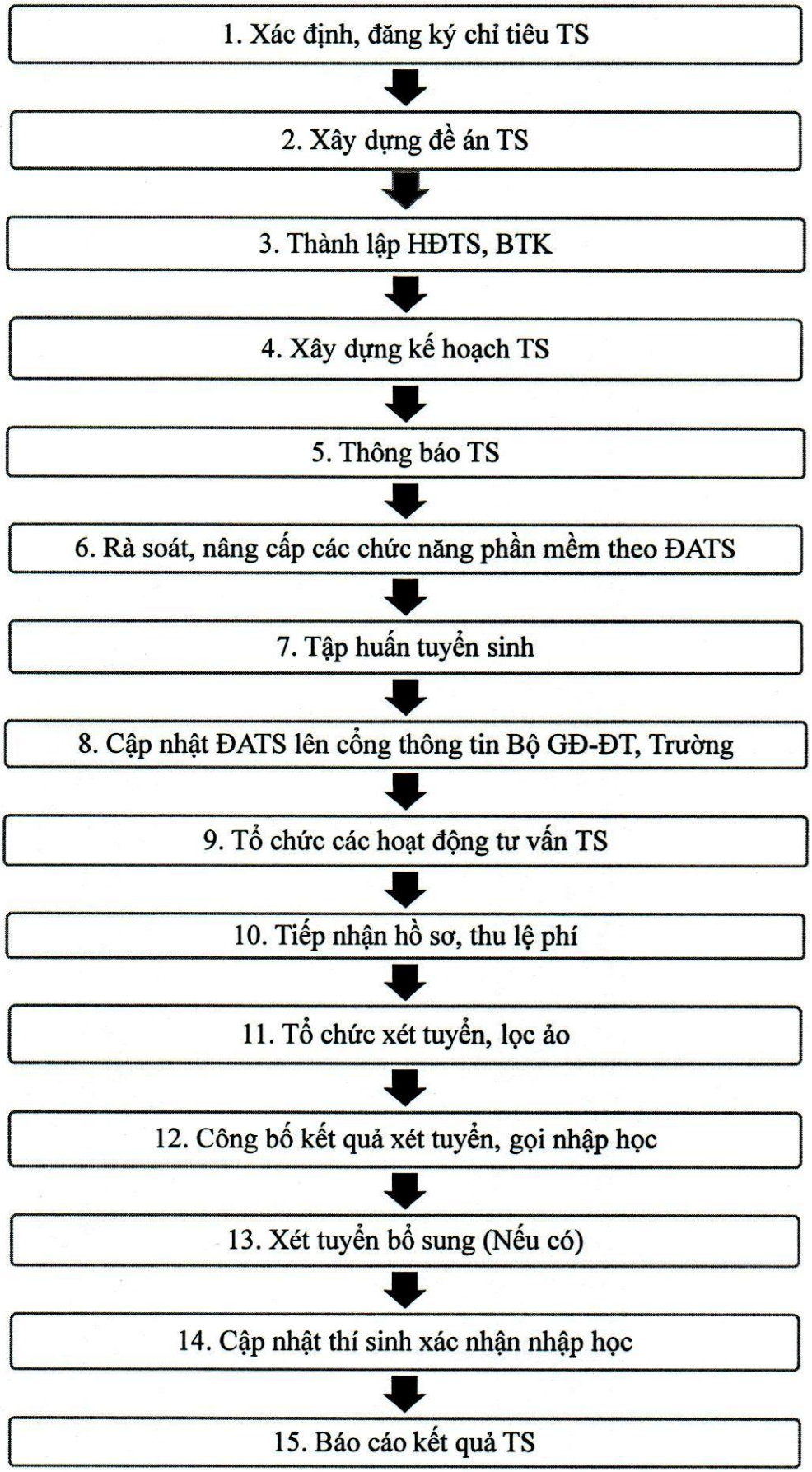
- BM: Biểu mẫu

- BGH: Ban Giám hiệu

- TS: Tuyển sinh
- LA: Lọc ảo
- ĐATS: Đề án tuyển sinh
- CT: Chỉ tiêu tuyển sinh
- BTK: Ban Thư ký
- HĐTS: Hội đồng tuyển sinh
- Phòng ĐT: Phòng Đào tạo
- Phòng KH-TC: Phòng Kế hoạch – Tài chính
- Khoa/BM: Khoa/Bộ môn
- Phòng TC-HC: Phòng Tổ chức - Hành chính

5. NỘI DUNG

5.1 Lưu đồ


1. Xác định, đăng ký chỉ tiêu TS
2. Xây dựng đề án TS
3. Thành lập HĐTS, BTK
4. Xây dựng kế hoạch TS
5. Thông báo TS
6. Rà soát, nâng cấp các chức năng phần mềm theo ĐATS
7. Tập huấn tuyển sinh
8. Cập nhật ĐATS lên cổng thông tin Bộ GĐ-ĐT, Trường
9. Tổ chức các hoạt động tư vấn TS
10. Tiếp nhận hồ sơ, thu lệ phí
11. Tổ chức xét tuyển, lọc ảo
12. Công bố kết quả xét tuyển, gọi nhập học
13. Xét tuyển bổ sung (Nếu có)
14. Cập nhật thí sinh xác nhận nhập học
15. Báo cáo kết quả TS

5.2 Mô tả

TT	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/tài liệu đính kèm	Ghi chú
1	Xác định, đăng ký chỉ tiêu TS; Xây dựng đề án TS	ĐT, Bộ GD&ĐT; ĐT, ĐBCL, TC-HC, KH-TC	Theo Quy chế TS hàng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo .	BM01/QT.ĐT-TS-01	
2	Thành lập HĐTS, BTK	BGH			
3	Xây dựng kế hoạch TS	HĐTS, ĐT			
4	Thông báo TS	HĐTS, Website			
5	Tổ chức các hoạt động tư vấn TS	HĐTS			
6	Tiếp nhận hồ sơ, thu lệ phí	ĐT, KH-TC		BM02/QT.ĐT-TS-01	
7	Tổ chức xét tuyển	HĐTS, BTK			
8	Thông báo trúng tuyển	HĐTS, BTK,ĐT			
9	Báo cáo kết quả TS	HĐTS,BTK			

6. HỒ SƠ LƯU

STT	Tên hồ sơ	Mã hồ sơ	Hình thức lưu
1	Mẫu Đề án tuyển sinh	BM01/QT.ĐT-TS-01	File mềm (máy tính); Văn bản (Hồ sơ TS)
2	Mẫu Phiếu xét tuyển sinh	BM02/QT.ĐT-TS-01	File mềm (máy tính); Văn bản (Hồ sơ TS)
3	Đề án tuyển sinh		Văn bản (Hồ sơ TS)
4	Hồ sơ tuyển sinh		Văn bản (Hồ sơ TS)
5	Biên bản họp Hội đồng tuyển sinh		Văn bản (Hồ sơ TS)
6	Quyết định và danh sách SV trúng tuyển.		Văn bản (Hồ sơ TS)

7. BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM

- BM01/QT.ĐT-TS-01: Mẫu Đề án TS đại học, cao đẳng ngành Giáo dục mầm non hệ chính quy.

- BM02/QT.ĐT-TS-01: Mẫu phiếu xét tuyển.