I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG:

1. Mục đích

- Giúp cho cán bộ làm công tác tuyển sinh nắm rõ các công việc cần làm. Hạn chế các sai sót.

- Giúp cho Hội đồng tuyển sinh thực hiện tốt kế hoạch tuyển sinh nhằm nâng cao hiệu quả, đảm bảo chỉ tiêu được giao.

2. Phạm vi áp dụng:

Cho Hội đồng tuyển sinh và các phòng khoa liên quan trong việc thực hiện nhiệm vụ.

II. TÀI LIỆU BÊN NGOÀI LIÊN QUAN:

- Quyết định số 08/2007/QĐ-BLĐTBXH ngày 26 tháng 3 năm 2007 Ban hành Quy chế tuyển sinh học nghề

- Thông tư số 05/2017/TT-BLĐTBXH ngày 02/3/2017 Quy định quy chế tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ trung cấp, cao đẳng.

- Thông tư Số: 09/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 03 năm 2017 quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp

- Thông tư số 27/2017/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 9 năm 2017 quy định đào tạo liên thông giữa các trình độ trong giáo dục nghề nghiệp

- Luật dạy nghề 2006.

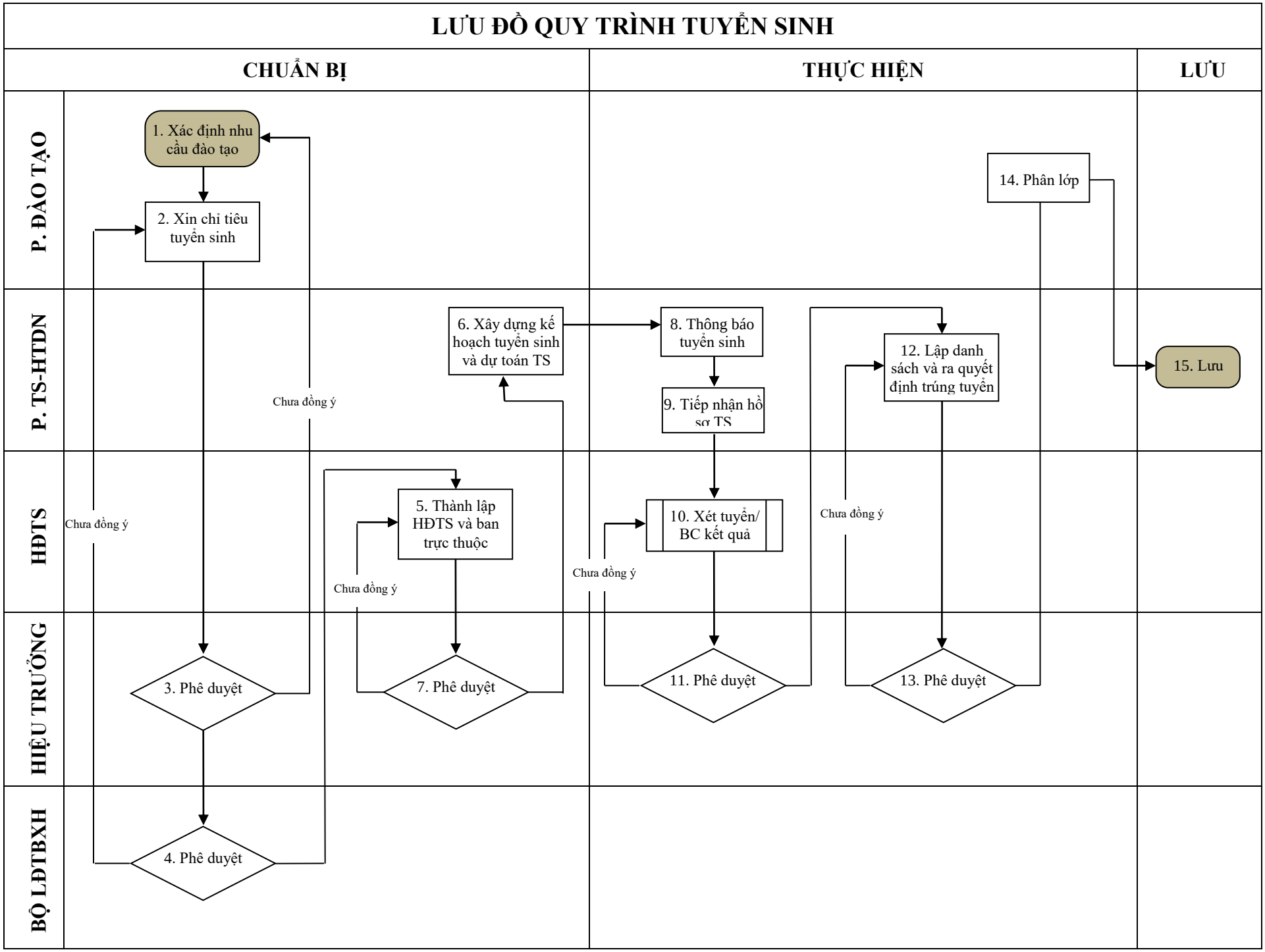
- Luật giáo dục nghề nghiệp 2015

III. ĐỊNH NGHĨA:

* Giải thích từ ngữ viết tắt:

- HĐTS : Hội đồng tuyển sinh.
- P.TS & HTDN : Phòng tuyển sinh & Hợp tác doanh nghiệp.
- CV : Công văn
- QĐ : Quyết định
- BGH : Ban giám hiệu

IV. LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TUYỂN SINH


LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TUYỂN SINH
CHUẨN BỊ
THỰC HIỆN
LƯU
P. ĐÀO TẠO
P. TS-HTDN
HĐTS
HIỆU TRƯỞNG
BỘ LĐTBXH
1. Xác định nhu cầu đào tạo
2. Xin chỉ tiêu tuyển sinh
3. Phê duyệt
4. Phê duyệt
5. Thành lập HĐTS và ban trực thuộc
6. Xây dựng kế hoạch tuyển sinh và dự toán TS
7. Phê duyệt
8. Thông báo tuyển sinh
9. Tiếp nhận hồ sơ TS
10. Xét tuyển/ BC kết quả
11. Phê duyệt
12. Lập danh sách và ra quyết định trúng tuyển
13. Phê duyệt
14. Phân lớp
15. Lưu
Chưa đồng ý
Chưa đồng ý
Chưa đồng ý
Chưa đồng ý
Chưa đồng ý

V. ĐẶC TẢ QUY TRÌNH TUYỂN SINH.

Bước công việc		Nội dung công việc	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
1.	Xác định mục tiêu đào tạo	Xác định mục tiêu đào tạo, nhu cầu lao động của xã hội, cơ sở vật chất và đội ngũ giáo viên hiện có.	Phòng Đào tạo				
2.	Xin chỉ tiêu tuyển sinh	Xin chỉ tiêu tuyển sinh theo từng ngành nghề cho năm học mới. Làm văn bản xin đăng ký chỉ tiêu tuyển sinh trình UBND tỉnh quyết định giao chỉ tiêu.	Phòng Đào tạo	Các phòng khoa			
3.	Phê duyệt của BGH	Ban giám hiệu xem xét phê duyệt công văn để trình bộ LĐTB&XH xin chỉ tiêu tuyển sinh cho năm học mới	Hiệu trưởng		CV xin chỉ tiêu	Tháng 2 hàng năm	
4.	Bộ LĐTBXH	Phê duyệt theo công văn đề nghị giao chỉ tiêu tuyển sinh của nhà trường	Bộ LĐTBXH	Tổng cục GDNN	Giấy phép	Trong tháng 1 hàng năm	
5.	Thành lập HĐTS	- Phòng tuyển sinh - Hợp tác doanh nghiệp tham mưu thành lập HĐTS trình hiệu trưởng phê duyệt - HĐTS tham mưu thành lập các ban trực thuộc nhằm tổ chức, thực hiện tốt kế hoạch công tác tuyển sinh theo quy chế.	HĐTS			Đầu tháng 3 hàng năm	
6.	Xây dựng kế hoạch tuyển	Trên cơ sở chỉ tiêu tuyển sinh được giao. Phòng TS-HTDN xây dựng kế hoạch	Phòng TS-HTDN			Trong 3 tháng	BM/QT2/P. TS&HTDN/

	sinh và phương án tuyển sinh.	tuyển sinh, nội dung chuẩn bị cho công tác tuyển sinh, kế hoạch tư vấn, phương án tuyển sinh				hàng năm	05
7.	Phê duyệt	Phê duyệt quyết định thành lập HĐTS và các ban trực thuộc.	Hiệu trưởng				
8.	Thông báo tuyển sinh	Thực hiện thông báo tuyển sinh công khai trên các hệ thống thông tin của nhà trường và báo đài phát thanh - Truyền hình tỉnh và địa phương nhằm giúp người học nắm chắc thông tin đăng ký học nghề.	Phòng TS - HTDN	HĐTS và các khoa chuyên môn	Thông báo tuyển sinh		BM/QT02/ P.TS&HTDN /06
9.	Tiếp nhận hồ sơ tuyển sinh	- Phòng TS-HTDN tiếp nhận hồ sơ đăng ký tuyển sinh và phân loại theo nghề.	Phòng TS-HTDN	Bộ phận tư vấn tuyển sinh			
10.	Xét tuyển/ báo cáo kết quả	Hội đồng tuyển sinh tổng hợp hồ sơ và danh sách, các chế độ quyền lợi của người học tiến hành họp xét tuyển theo quy chế tuyển sinh trình hiệu trưởng kết quả xét tuyển.	HĐTS	Phòng TS-HTDN	DS nộp hồ sơ		BM/QT02/ P.TS&HTDN /01 BM/QT02/ P.TS&HTDN /02
11.	Phê duyệt	Hiệu trưởng ra quyết định phê duyệt công nhận kết quả thí sinh trúng tuyển.	Hiệu trưởng		DS trúng tuyển		BM/QT02/ P.TS&HTDN /03 BM/QT02/ P.TS&HTDN/04
12.	Lập danh sách và ra quyết định trúng tuyển	Căn cứ kết quả trúng tuyển. Phòng TS-HTDN lập danh sách ra quyết định trúng tuyển trình hiệu trưởng phê duyệt.	Phòng TS-HTDN				

13.	Phê duyệt	Hiệu trưởng ra quyết định phê duyệt quyết định trúng tuyển và danh sách trúng tuyển	Phòng TS-HTDN	Phòng TS-HTDN			
14.	Phân lớp	Phòng Đào tạo dựa vào danh sách trúng tuyển để phân lớp cho học sinh, sinh viên.	Phòng Đào tạo				
15.	Lưu	Phòng TS-HTDN làm báo cáo công tác tuyển sinh, lưu hồ sơ liên quan.	Phòng TS-HTDN		Hổ sơ, báo cáo, danh sách	Sau khi hoàn thành	

VI. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO (Xem file đính kèm)

Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1.	Mẫu nhập danh sách học sinh nộp hồ sơ hệ Trung cấp	BM/QT02/P.TS&HTDN/01
2.	Mẫu nhập danh sách học sinh nộp hồ sơ hệ Cao đẳng	BM/QT02/ P.TS&HTDN/02
3.	Mẫu danh sách học sinh Trúng tuyển hệ Trung cấp	BM/ QT02/ P.TS&HTDN/03
4.	Mẫu danh sách học sinh Trúng tuyển hệ Cao đẳng	BM/ QT02/ P.TS&HTDN/04
5.	Kế hoạch tuyển sinh	BM/ QT02/ P.TS&HTDN/05
6.	Thông báo tuyển sinh	BM/ QT02/ P.TS&HTDN/06