

QUY TRÌNH TUYỂN SINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 215 /QĐ-ĐHHD ngày 23 tháng 2 năm 2017 của hiệu trưởng trường Đại học Hồng Đức)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, PHẠM VI

1. Mục đích

Mục đích của Quy trình là hướng dẫn công việc và phân công trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân trong việc tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh đào tạo hệ chính quy hàng năm.

2. Yêu cầu

Thực hiện công tác tuyển sinh đúng Quy chế tuyển sinh do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và các Thông tư hướng dẫn thực hiện Quy chế tuyển sinh của Bộ giáo dục và Đào tạo.

3. Phạm vi áp dụng

Quy trình được áp dụng trong lĩnh vực công tác tuyển sinh; các cá nhân trực tiếp làm công tác tuyển sinh và các đơn vị trong nhà trường trong công tác tuyển sinh hàng năm đối với hệ chính quy.

II. TÀI LIỆU LIÊN QUAN, ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Tài liệu liên quan

- Quy chế tuyển sinh hiện hành và công văn hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Thông báo chỉ tiêu đào tạo hàng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo ;
- Các Quyết định về việc Thẩm định và công nhận chỉ tiêu kế hoạch đào tạo hàng năm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hoá.

2. Từ viết tắt

- QLĐT: Quản lý đào tạo; - KHTC: Kế hoạch-Tài chính
- ĐKXT: Đăng ký xét tuyển; - HĐTS: Hội đồng tuyển sinh
- HSSV: Học sinh sinh viên - UBND: Ủy Ban nhân dân;
- Bộ GD&ĐT: Bộ Giáo dục và Đào tạo;

III. NỘI DUNG

TT	Nội dung thực hiện	Thời gian	Trách nhiệm	Hồ sơ
1	Tổng hợp kết quả tuyển sinh năm và xây dựng kế hoạch tuyển sinh cho năm sau (ngành, chỉ tiêu, phương thức xét tuyển) trên cơ sở đề xuất của các khoa	Tháng 11 hằng năm	- Khoa đào tạo; - Phòng QLĐT, KHTC; - Hội đồng khoa học và đào tạo trường.	- Văn bản đề nghị của các khoa đào tạo; - Văn bản của nhà trường Báo cáo UBND tỉnh Thanh Hoá, Bộ GD&ĐT.
2	BC chính thức ngành, chỉ tiêu, phương thức TS năm sau (<i>Những ngành mở mới phải được Bộ có QĐ cho đào tạo chậm nhất là tháng 12</i>)	Tháng 12 hằng năm	Phòng QLĐT.	Văn bản đề nghị đưa vào <i>Những điều cần biết về tuyển sinh</i>

TT	Nội dung thực hiện	Thời gian	Trách nhiệm	Hồ sơ
3	- Thông báo tuyển sinh; - Xây dựng: “Lịch trình tuyển sinh” của trường trên cơ sở lịch trình tuấn sinh của Bộ; - Hướng dẫn ĐKXT.	Tháng 2-3 hàng năm	- Phòng QLĐT; - Cán bộ phụ trách công tác tuyển sinh;	- Thông báo tuyển sinh - Lịch trình tuyển sinh; - Hướng dẫn ĐKXT;
4	- Thành lập HĐTS, tổ chức họp Hội đồng, thành lập các ban giúp việc; - Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, lệ phí ĐKXT (theo các đợt); - Tổng hợp số liệu; xây dựng phương án xét tuyển; Họp HĐTS xác định điểm tuyển sinh.	Tháng 6-8 hàng năm	- Phòng QLĐT; - HĐTS, các Ban giúp việc; - Ban thư ký HĐTS	- Quyết định HĐTS, Ban giúp việc; - Hồ sơ ĐKXT theo quy định; - Quyết định và danh sách thí sinh trúng tuyển
5	- Tổ chức cho thí sinh trúng tuyển nhập học - Khám sức khỏe; - Tổng hợp số liệu thí sinh trúng tuyển đảm bảo đầy đủ hồ sơ nhập học; - Chuẩn y danh sách thí sinh trúng tuyển nhập học theo lớp, ngành học.	Tháng 9-10 hàng năm	- Ban thư ký HĐTS - Ban tiếp sinh, - Hội đồng sức khỏe; - Phòng Công tác HSSV phối hợp phòng QLĐT.	- Quyết định ban tiếp sinh - Hồ sơ nhập học theo quy định; - Quyết định và danh sách thí sinh nhập học theo lớp, ngành.
6	Tổng kết công tác tuyển sinh.	Cuối tháng 11 hàng năm	- Phòng QLĐT; - HĐTS.	- Báo cáo tổng kết

IV. CÁC BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên Biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Quyết định kèm Danh sách thí sinh trúng tuyển, Bảng điểm tuyển sinh	Lưu trữ lâu dài	Phòng: QLĐT, Văn thư CT-HSSV, Bộ phận cấp phát Bằng
2	Quyết định chuẩn y danh sách sinh viên theo lớp, ngành	Lưu trữ lâu dài	Phòng: QLĐT, Văn thư CT-HSSV, Bộ phận cấp phát Bằng
3	Hồ sơ nhập học của thí sinh trúng tuyển	Bảo quản, lưu trữ trong suốt khoá đào tạo.	Phòng Công tác HSSV

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Nguyễn Mạnh An