



TCVN ISO
9001:2015

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ

PHÒNG TUYỂN SINH

Địa chỉ: Số 24 - Thái Học 2 - P. Sao Đỏ - TP. Chí Linh - Tỉnh Hải Dương

Điện thoại: 02203.882.269 - Fax: 02203.882.921

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ
TL. BẢN CHÍNH

**QUY TRÌNH
TUYỂN SINH THẠC SĨ, ĐẠI HỌC LIÊN THÔNG,
ĐẠI HỌC VĂN BẰNG 2 HỆ CHÍNH QUY**

Mã hoá : QT/8.1/P.TS

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 30/10/2020

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	NGUYỄN THỊ HOA MAI	TRẦN HẢI ĐĂNG	ĐỖ VĂN ĐỈNH
Chức danh	CBKSTL	TRƯỞNG PHÒNG	PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Tài liệu này được phân phối đến các chức danh/đơn vị sau:

Chức danh/đơn vị	Chức danh/đơn vị
Hiệu trưởng	Phòng TS
Phó Hiệu trưởng	Thư ký Ban QMS
Các đơn vị	



Quy trình:

TUYỂN SINH THẠC SỸ, ĐẠI HỌC LIÊN THÔNG VÀ ĐẠI HỌC VĂN BẰNG 2 HỆ CHÍNH QUY

Mã hóa: QT/ 8.1/P.TS

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày: 30/10/2020

Trang/ tổng số trang: 1/3

I. YÊU CẦU VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình này được thiết lập, thực hiện và duy trì nhằm hướng dẫn kiểm soát hoạt động tuyển sinh của Nhà trường tuân thủ theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT:

1. **Định nghĩa:** không có

2. Từ viết tắt

- GD&ĐT: Giáo dục và Đào tạo
- HĐTS: Hội đồng tuyển sinh
- TP. TS: Trưởng phòng Tuyển sinh
- ThS: Thạc sỹ
- CBKSTL: Cán bộ kiểm soát tài liệu
- DHLT: Đại học liên thông
- ĐHV B2: Đại học văn bằng 2
- SV: Sinh viên
- ĐKDT: Đăng ký dự thi
- BGH: Ban Giám Hiệu

III. NỘI DUNG

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện	Người chịu trách nhiệm	Mẫu hồ sơ
	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ vào đội ngũ giảng viên, cơ sở vật chất, quy mô đào tạo và các quy định hiện hành, xác định chỉ tiêu tuyển sinh theo ngành. - Trình BGH duyệt và gửi Bộ GD&ĐT 	<ul style="list-style-type: none"> - BGH - TP. TS 	
	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng đề án tuyển sinh hằng năm. - Xin ý kiến đóng góp của các đơn vị phòng/khoa để hoàn thiện đề án. - Trình BGH duyệt và gửi Bộ GD&ĐT. - Thông tin triển khai rộng rãi đề án tuyển sinh tới toàn thể cán bộ viên chức, học sinh THPT và xã hội. 	<ul style="list-style-type: none"> - BGH, TP. TS - Các đơn vị - TP. TS 	Đề án tuyển sinh
	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ vào đề án tuyển sinh của Trường và xác định chỉ tiêu tuyển sinh, lập kế hoạch tuyển sinh ThS, DHLT, ĐHV B2 trình Hiệu trưởng duyệt. - Ra quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh và Ban giúp việc cho HĐTS. 	TP. TS	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch tuyển sinh ĐH - Các quyết định thành lập HĐTS, Ban giúp việc cho HĐTS
	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét và phê duyệt nếu: <ul style="list-style-type: none"> + Đồng ý: ký duyệt và cho triển khai kế hoạch. + Không đồng ý: cho ý kiến P. TS chỉnh sửa. 	Hiệu trưởng, Chủ tịch HĐTS	

ĐẠI HỌC SAĐO
BẢN



Quy trình:

**TUYỂN SINH THẠC SỸ, ĐẠI HỌC LIÊN THÔNG VÀ ĐẠI HỌC VĂN BẰNG 2
HỆ CHÍNH QUY**

Mã hóa: QT/ 8.1/P.TS

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày: 30/10/2020

Trang/ tổng số trang: 2/3

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện	Người chịu trách nhiệm	Mẫu hồ sơ
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tổ chức truyền thông</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thông tin truyền thông qua Website, mạng xã hội Zalo, Facebook... - Thông tin rộng rãi đến toàn thể cán bộ, giảng viên, sinh viên đang học tập tại trường và xã hội. 	<ul style="list-style-type: none"> - P. TS, - Phòng Công tác sinh viên, các đơn vị 	
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tổ chức thu nhận hồ sơ, nhập và xử lý dữ liệu</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thu nhận hồ sơ, nhập và xử lý dữ liệu ĐKDT cho thí sinh. - Tổ chức ôn thi cho các thí sinh ĐKXT - Lập phương án phòng thi, lập danh sách thí sinh dự thi, gán số báo danh, số phòng thi và in giấy báo dự thi. - Chuẩn bị các điều kiện, cơ sở vật chất phục vụ kỳ thi tuyển sinh. - Họp các ban giúp việc HĐTS. 	<ul style="list-style-type: none"> - TP. TS, trưởng Ban thư ký, ủy viên Ban thư ký. - Phòng QT, TC-KT - HĐTS 	<ul style="list-style-type: none"> - Danh sách thí sinh dự thi - Giấy báo dự thi
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tổ chức thi, chấm thi</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thi tuyển sinh theo thời gian, đề thi của Nhà trường. - Làm phách bài thi - Tổ chức chấm thi tuyển sinh theo đúng quy chế hiện hành. - Ghép phách bài thi và kiểm tra tính hợp lệ của phách bài thi. Tiến hành công bố điểm thi trên phương tiện thông tin đại chúng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh. Ủy viên HĐTS, Ban coi thi. - Ban thư ký. - Ban chấm thi. - Ban thư ký. 	Bảng điểm thi tuyển sinh
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tổ chức thi, chấm phúc tra</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận yêu cầu phúc khảo - Thành lập Ban chấm phúc khảo - Tổ chức chấm phúc tra đúng quy chế theo đơn xin phúc khảo của thí sinh. - Báo cáo kết quả phúc tra. 	<ul style="list-style-type: none"> - HĐTS - Ban phúc khảo - HĐTS, Ban thư ký 	
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Xét tuyển, triệu tập sinh viên trúng tuyển</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nhập điểm, thống kê điểm thi, xây dựng phương án điểm trúng tuyển. - Tổ chức xét tuyển - In danh sách thí sinh trúng tuyển, gửi giấy báo nhập học. - Tổ chức nhập học. - Quyết định thành lập các lớp 	<ul style="list-style-type: none"> - HĐTS, Ban thư ký - HĐTS, Các ban giúp việc HĐTS 	<ul style="list-style-type: none"> - Thống kê kết quả thi tuyển sinh - Biên bản xét tuyển - Giấy báo nhập học

C SA
CH



Quy trình:

**TUYỂN SINH THẠC SĨ, ĐẠI HỌC LIÊN
THÔNG VÀ ĐẠI HỌC VĂN BẰNG 2
HỆ CHÍNH QUY**

Mã hóa: QT/ 8.1/P.TS

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày: 30/10/2020

Trang/ tổng số trang: 3/3

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện	Người chịu trách nhiệm	Mẫu hồ sơ
	<ul style="list-style-type: none">- Báo cáo kết quả tuyển sinh trình Ban Giám hiệu duyệt và gửi Bộ GD&ĐT.- Kiểm tra hồ sơ sau khi sinh viên nhập học.- Chuyển dữ liệu thí sinh trúng tuyển vào phần mềm quản lý đào tạo của nhà trường.- Toàn bộ hồ sơ liên quan đến quá trình tuyển sinh được lưu trữ đúng quy định và quy trình kiểm soát hồ sơ.	<ul style="list-style-type: none">- P. TS - Cán bộ phụ trách và các đơn vị phòng khoa liên quan	Theo mẫu báo cáo của Bộ GD&ĐT

IV. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hóa	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
1	Báo cáo kết quả tuyển sinh năm	Không mã hoá	02 năm	Phòng TS

Đ
N

BÁO CÁO KẾT QUẢ TUYỂN SINH NĂM

Hệ đào tạo	Chỉ tiêu tuyển sinh	Tổng số học viên, sinh viên				Trình độ học sinh, sinh viên trước khi nhập học (ghi theo số lượng)		Số lớp tuyển mới	Ghi chú
		Đăng ký dự thi	Đến thi	Trúng tuyển	Đã nhập học (thời điểm báo cáo)	Đại học	Cao đẳng		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Thạc sỹ									
Đại học liên thông									
Đại học VB2									
Tổng cộng									

NGƯỜI LẬP

Hải Dương, ngày tháng năm
HIỆU TRƯỞNG

Điện thoại:

