



QUY TRÌNH

Mã số: **QT.07.01-TSDH**

TUYỂN SINH ĐẠI HỌC

Ngày ban hành: 17/05/2016

Lần ban hành : 02

Bảng theo dõi phân phối

TT	Bộ phận được phân phối tài liệu	Ngày phân phối tài liệu	Ký nhận
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			

I. Mục đích

Quy trình này nhằm đưa ra trình tự, phương pháp và quy trình tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh hệ Đại học, Cao đẳng chính quy theo đúng quy chế và những quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội (sau đây gọi tắt là Trường).

II. Phạm vi áp dụng

Áp dụng cho tất cả các đơn vị, bộ phận và cá nhân thuộc Trường và thí sinh có liên quan đến công tác tuyển sinh chính quy trong Nhà trường.

III. Các tài liệu liên quan

Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy được ban hành theo Thông tư số 12/VBHN-BGDĐT ngày 25/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

IV. Định nghĩa và các từ viết tắt

Định nghĩa:

Tuyển sinh đại học: Là kỳ thi đánh giá kết quả học tập của thí sinh để lựa chọn thí sinh có đủ năng lực, đáp ứng các quy định của Bộ Giáo dục và đào tạo và Nhà trường.

Các từ viết tắt:

Bộ GD&ĐT: Bộ Giáo dục và Đào tạo

Bộ TN&MT: Bộ Tài nguyên và Môi trường

BGH: Ban giám hiệu

TCCB: Phòng Tổ chức cán bộ

QTTB: Phòng Quản trị thiết bị

HT: Hiệu trưởng

PĐT: Phòng Đào tạo

V. Nội dung Quy trình

Trách nhiệm	Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện	Biểu mẫu
Trưởng PĐT		<ul style="list-style-type: none"> - PĐT phối hợp với phòng chức năng (TCCB, QTTB) xác định năng lực của Trường - PĐT xây dựng chỉ tiêu dự kiến về các hệ đào tạo chính quy trình BGH xem xét, phê duyệt. - PĐT soạn công văn về chỉ tiêu tuyển sinh gửi đến BGD&ĐT. 	Theo quy định của Bộ GD và ĐT
Trưởng PĐT		Dựa vào chỉ tiêu tuyển sinh đại học, cao đẳng chính quy, phòng Đào tạo xây dựng kế hoạch tuyển sinh trình HT xem xét.	BM.07.01.01

Trách nhiệm	Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện	Biểu mẫu
HT	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Thành lập Hội đồng tuyển sinh trường, các Ban giúp việc</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	PĐT đề xuất nhân sự để thành lập Hội đồng tuyển sinh và các Ban giúp việc: Ban thư ký, Ban cơ sở vật chất, Ban đề thi, Ban coi thi, Ban chấm thi, Ban chấm kiểm tra, Ban chấm phúc khảo, Ban thanh tra thi, cho các hệ đào tạo chính quy.	BM.07.01.02 BM.07.01.03 BM.07.01.04 BM.07.01.05 BM.07.01.06 BM.07.01.07 BM.07.01.08 BM.07.01.09 BM.07.01.10
Chủ tịch HĐTS	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Thông báo tuyển sinh</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Thông tin của Trường được công bố trong cuốn “ Những điều cần biết về tuyển sinh đại học, cao đẳng” của Bộ GD&ĐT trên các phương tiện thông tin đại chúng.	BM.07.01.11
Trưởng ban thư ký HĐTS	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Phát hành hồ sơ tuyển sinh đại học</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Hồ sơ tuyển sinh do Bộ GD&ĐT hoặc Sở GD&ĐT tại các tỉnh và thành phố phát hành.	
Trưởng ban thư ký HĐTS	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Thu nhận và xử lý hồ sơ tuyển sinh</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - HĐTS thông báo nhận hồ sơ tuyển sinh. - Ban thư ký thu nhận hồ sơ đủ điều kiện theo quy định để dự thi, trả lại hồ sơ không đủ yêu cầu, thẩm tra lại các hồ sơ nghi vấn và hoàn thiện. - Ban thư ký lập danh sách thí sinh đủ điều kiện dự tuyển. 	
Trưởng ban thư ký HĐTS	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Lập danh sách thí sinh đủ điều kiện trúng tuyển. HĐTS thông qua và ra quyết định điểm chuẩn và danh sách trúng tuyển</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dựa vào kết quả thi tốt nghiệp THPT Quốc gia, ban thư ký lập danh sách kết quả điểm thi tuyển theo từng thí sinh và lập phương án dự kiến điểm trúng tuyển, danh sách dự kiến trúng tuyển trình HĐTS. - HĐTS thông qua và thông báo điểm trúng tuyển, danh sách trúng tuyển. - Ban thư ký gửi thông báo nhập học tới thí sinh trúng tuyển. 	BM.07.01.12
Trưởng ban đón tiếp	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tổ chức tiếp nhận sinh viên trúng tuyển</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ban đón tiếp tổ chức tiếp nhận sinh viên vào học theo quy định của Bộ GD&ĐT và HĐTS đã thông báo - PĐT phối hợp phòng chức năng xây dựng kế hoạch nhập học, tổ chức nhập học, biên chế thí sinh trúng tuyển theo từng lớp, ngành. 	
Trưởng ban thư ký	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Báo cáo kết quả tuyển</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	- PĐT xây dựng báo cáo về công tác tuyển sinh của năm để trình HĐTS xem xét và báo cáo Bộ GD&ĐT và Bộ	Theo quy định của Bộ GD và ĐT

Trách nhiệm	Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện	Biểu mẫu
HĐTS	↓ Lưu hồ sơ	TN&MT	

VI. Biểu mẫu áp dụng

TT	Tên biểu mẫu	Mã số
1	Kế hoạch tuyển sinh	BM.07.01.01
2	Quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh	BM.07.01.02
3	Quyết định thành lập Ban thư ký	BM.07.01.03
4	Quyết định thành lập Ban cơ sở vật chất	BM.07.01.04
5	Quyết định thành lập Ban coi thi	BM.07.01.05
6	Quyết định thành lập Ban đề thi	BM.07.01.06
7	Quyết định thành lập Ban Thanh tra thi tuyển sinh	BM.07.01.07
8	Quyết định thành lập Ban chấm thi tuyển sinh	BM.07.01.08
9	Quyết định thành lập Ban chấm kiểm tra thi tuyển sinh	BM.07.01.09
10	Quyết định thành lập Ban chấm phúc khảo thi tuyển sinh	BM.07.01.010
11	Thông báo tuyển sinh	BM.07.01.11
12	Quyết định trúng tuyển	BM.07.01.12
13	Biên bản họp HĐTS	BM.07.01.13

VII. Hồ sơ lưu

STT	Loại hồ sơ	Trách nhiệm	Thời hạn lưu
1	Quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh	Phòng ĐT	01 năm
2	Công văn đề xuất chỉ tiêu, môn thi, khối thi tuyển sinh	Phòng ĐT	01 năm

STT	Loại hồ sơ	Trách nhiệm	Thời hạn lưu
3	Công văn về phương án tuyển thẳng, ưu tiên xét tuyển và xét tuyển	Phòng ĐT	01 năm
4	Quyết định thành lập Ban thư ký	Phòng ĐT	01 năm
5	Quyết định thành lập Ban cơ sở vật chất	Phòng ĐT	01 năm
6	Quyết định thành lập Ban thanh tra tuyển sinh	Phòng ĐT	01 năm
7	Kế hoạch tham gia ngày hội tư vấn tuyển sinh (nếu có)	Phòng ĐT	01 năm
8	Quyết định thành lập Ban tổ chức tham gia ngày hội tư vấn tuyển sinh (nếu có)	Phòng ĐT	01 năm
9	Biên bản họp Hội đồng tuyển sinh (các loại)	Phòng ĐT	Không thời hạn
10	Quyết định trúng tuyển diện dự bị dân tộc (nếu có)	Phòng ĐT	Không thời hạn
11	Quyết định trúng tuyển diện ưu tiên xét tuyển (nếu có)	Phòng ĐT	Không thời hạn
12	Quyết định trúng tuyển diện xét tuyển (nếu có)	Phòng ĐT	Không thời hạn
13	Thông báo điểm trúng tuyển, xét chuyển ngành, xét tuyển bổ sung	Phòng ĐT	01 năm
14	Danh sách trúng tuyển	Phòng ĐT	Không thời hạn
15	Quyết định trúng tuyển chuyển ngành (nếu có)	Phòng ĐT	Không thời hạn
16	Quyết định trúng tuyển bổ sung	Phòng ĐT	Không thời hạn
17	Quyết định trúng tuyển đến nhập học và phân lớp	Phòng ĐT	Không thời hạn