



TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẬP HÀ ĐÔNG

Địa chỉ: 39 Nguyễn Văn Xuân, Quang Trung - Hà Đông – Hà Nội

ĐT: 024.33 824 523 – Fax: (024) 33 515 812

Email: tcdythd@hanoi.gov.vn - Website: www.cdythahong.edu.vn

Fanpage:

QUY TRÌNH

**TUYỂN SINH HỌC CAO ĐẲNG, TRUNG CẤP CHÍNH QUY,
CAO ĐẲNG LIÊN THÔNG VÀ VĂN BẰNG 2**

Mã hóa : QT01 – CĐYT- TTĐT

Ban hành lý : 01

Hiệu lực từ ngày

Tổng số trang

Chức ký	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Nguyễn Văn Hùng	ThS. Nguyễn Quang Tình	TS. Nguyễn Đăng Trường
Chức danh	Chuyên viên	Giám đốc	Hiệu trưởng

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích:

Quy trình qui định về trình tự, trách nhiệm và tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh của nhà trường.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình áp dụng cho việc tổ chức tuyển sinh các học sinh, ngành, nghề đào tạo cao đẳng, trung cấp chính quy, cao đẳng liên thông và đào tạo văn bằng 2.

II. Khái niệm và chữ viết tắt

1. Các chữ viết tắt:

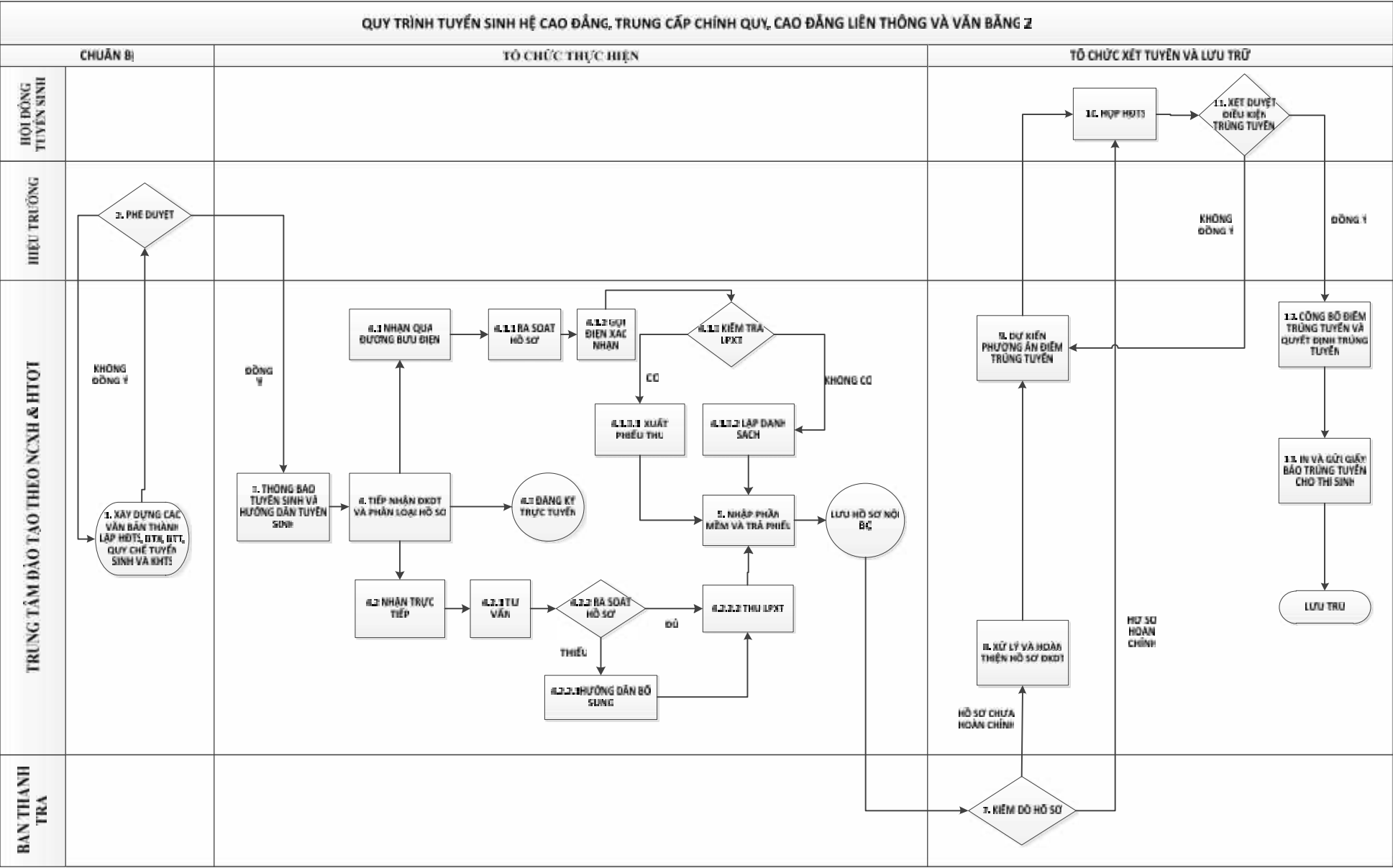
- HĐTS: Hội đồng tuyển sinh
- BTK: Ban thi ký
- BTT: Ban thanh tra
- TTĐT&HTQT: Trung tâm đào tạo theo nhu cầu xã hội và hợp tác quốc tế
- ĐKDT: Đăng ký xét tuyển
- TBTS: Thông báo tuyển sinh
- TVTS: Tài liệu tuyển sinh
- QCTS: Quy chế tuyển sinh
- KHTS: Kế hoạch tuyển sinh
- GBTT: Giấy báo trúng tuyển
- HSDT: Hồ sơ dự tuyển
- LPXT: Lệ phí xét tuyển
- QĐTT: Quyết định trúng tuyển
- DSTT: Danh sách trúng tuyển
- KHTC: Kế hoạch tài chính
- HCTH: Hành chính tổng hợp
- QLHS-SV: Quản lý học sinh- sinh viên

2. Tài liệu văn bản:

- Thông tư số 05/2017/TT-BLĐTBXH ngày 02/03/2017 Quy định quy chế tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình để trung cấp, cao đẳng.
- Thông tư 07/2019/TT-BLĐTBXH ngày 07/03/2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 05/2017/TT-BLĐTBXH ngày 02/03/2017 của Bộ Lao động thương binh và xã hội Quy định quy chế tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình để trung cấp, cao đẳng.

- Thông t 27/2017/TT-BLĐTBXH ngày 21/09/2019 quy định đào t o liên thông giữa các trình độ trong giáo d c ngh nghi p.
- Căn c ch c năng nhi m v c a Trung tâm đào t o theo nhu c u xã h i và H p tác qu c t .

III. L u đ



IV. Đặc t

TT	TÊN B	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	BỘ PHẬN/NGƯỜI THỰC HIỆN	BỘ PHẬN/NGƯỜI PHỐI HỢP THỰC HIỆN	KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	BỘ MẪU/HỒ SƠ
1	Xây dựng các văn bản thành lập HĐTS, BTK, BTT, QCTS và KHTS	Các văn bản để xây dựng phù hợp với quy định và ng	TTĐT&HTQT		Các biên bản, văn bản	15 ngày	BM01/QT01/CĐYT-TTĐT BM02/QT01/CĐYT-TTĐT BM03/QT01/CĐYT-TTĐT BM04/QT01/CĐYT-TTĐT BM05/QT01/CĐYT-TTĐT
2	Phê duyệt	Các văn bản để phê duyệt	Ban giám đốc		Các văn bản để phê duyệt	1 ngày	
3	TBTS và h	TBTS để xây dựng dựa trên KHTS	TTĐT&HTQT		TBTS	2 ngày	BM06/QT01/CĐYT-TTĐT BM07/QT01/CĐYT-TTĐT BM08/QT01/CĐYT-TTĐT BM09/QT01/CĐYT-TTĐT
4	Tiếp nhận ĐKDT và phân loại hồ sơ	Hồ sơ để phân loại theo các ngành nghề và h	Cá nhân để phân công	Cá nhân để phân công phối hợp	Hồ sơ ĐKDT của ng	Theo thời gian quy định	
4.1	Nh		Cá nhân để	Cá nhân để	Hồ sơ	Theo thời	

	điểm		phân công	phân công phối hợp	ĐKDT của người học	gian quy định	
4.1 .1	Rà soát hồ sơ	Kiểm tra các loại giấy tờ trong hồ sơ ĐKDT theo TBTS	Cá nhân được phân công	Cá nhân được phân công phối hợp	Danh sách thí sinh thi tuyển		BM10/QT01/CĐYT-TTĐT
4.1 .2	Gửi điểm xác nhận	Gửi điểm thông báo tình trạng hồ sơ, nếu thi tuyển thì hướng dẫn thí sinh bổ sung giấy tờ	Cá nhân được phân công	Cá nhân được phân công phối hợp	Người đi ĐKDT được xác nhận thông tin		BM11/QT01/CĐYT-TTĐT BM12/QT01/CĐYT-TTĐT Cẩm nang ts Hướng dẫn câu hỏi
4.1 .3	Kiểm tra LPXT	Kiểm tra LPXT trong hồ sơ	Cá nhân được phân công	Cá nhân được phân công phối hợp			
4.1 .3. 1	Xuất phiếu thu	Nếu trong hồ sơ đã có LPXT thì viết phiếu thu	Cá nhân được phân công	Cá nhân được phân công phối hợp	Phiếu thu		Theo mẫu của phòng KHTC
4.1 .3. 2	Lập danh sách	Nếu trong hồ sơ chưa có LPXT thì nhập thông tin của thí sinh vào danh sách thi tuyển LPXT	Cá nhân được phân công	Cá nhân được phân công phối hợp	Danh sách thí sinh thi tuyển LPXT		BM13/QT01/CĐYT-TTĐT

4.2	Nhận trực tiếp		Cá nhân trực tiếp phân công	Cá nhân trực tiếp phân công phối hợp		Theo thời gian định	
4.2.1	Tổ chức	Tổ chức các ngành nghề và các hoạt động đào tạo của nhà trường cho thí sinh và phụ huynh	Cá nhân trực tiếp phân công	Cá nhân trực tiếp phân công phối hợp	Thí sinh lựa chọn trực tiếp ngành học phù hợp		
4.2.2	Rà soát hồ sơ	Kiểm tra các loại giấy tờ trong hồ sơ ĐKDT theo TBTS	Cá nhân trực tiếp phân công	Cá nhân trực tiếp phân công phối hợp			BM10/QT01/CĐYT-TTĐT
4.2.2.1	Hàng đợi bổ sung	Đội ngũ nhân viên tiếp thu giấy tờ theo TBTS, hàng đợi thí sinh đến thông tin bổ sung cam kết bổ sung giấy tờ	Cá nhân trực tiếp phân công	Cá nhân trực tiếp phân công phối hợp	Giấy tờ tiếp thu trực tiếp bổ sung và lưu theo hồ sơ		BM14/QT01/CĐYT-TTĐT
4.2.2.2	Thu LPXT	Viết phiếu thu và thu LPXT theo quy định	Cá nhân trực tiếp phân công	Cá nhân trực tiếp phân công phối hợp			Theo mẫu của phòng KHTC
4.3	Đăng ký trực tuyến		Cá nhân trực tiếp phân công	Cá nhân trực tiếp phân công phối hợp		Theo thời gian định	BM15/QT01/CĐYT-TTĐT
5	Nộp phần mềm và trả	In 2 phiếu đăng ký xét	Cá nhân trực tiếp	Cá nhân trực tiếp	Phiếu		

	phiếu	tuyển, 1 phiếu đưa vào hộp số, 1 phiếu đóng dấu và trả lại cho thí sinh	phân công	phân công phối hợp	ĐKXT		
6	Lưu hồ sơ nộp		Cá nhân được phân công				
7	Kiểm dò hộp số	Ban thanh tra kiểm dò lỗi thông tin và hộp số của thí sinh	BTT		Hộp số được rà soát chính xác với thông tin đăng ký	15 ngày	
8	Xử lý và hoàn thiện hồ sơ ĐKDT	Đội với những hồ sơ chưa hoàn thiện, TTĐT có trách nhiệm đơn đốc những thí sinh bổ sung và sửa lỗi thông tin trên hồ sơ cho chính xác	Cá nhân được phân công		Hộp sơ ĐKDT được hoàn thiện	2 tháng	
9	Duyệt kiến nghị án điểm trúng tuyển	Căn cứ vào chỉ tiêu và lưu ý thí sinh đăng ký điểm tuyển, ban thi ký đưa ra kiến nghị án điểm trúng tuyển	BTK		Điểm trúng tuyển	1 ngày	
10	Hợp HĐTS	BTK trình kiến nghị án	BTK			1 ngày	

		điểm trúng tuyển					
11	Xét điều kiện trúng tuyển	Căn cứ vào phôi ng án điểm trúng tuyển của BTK, HĐTS ra quyết định mức điểm trúng tuyển	HĐTS		Quyết định mức điểm trúng tuyển	1 ngày	BM16/QT01/CĐYT-TTĐT
12	Công bố điểm trúng tuyển và QĐTT	Công bố công khai điểm trúng tuyển và DSTT của các ngành, các h	BTK		Điểm trúng tuyển và DSTT được thông báo rõ ràng, công khai	1 ngày	BM17/QT01/CĐYT-TTĐT
13	In và gửi GBTT cho thí sinh	Căn cứ vào DSTT để in và gửi gửi báo thí thí sinh	BTK		Thí sinh nhận được GBTT	10 ngày	BM18/QT01/CĐYT-TTĐT
14	Lưu trữ		TTĐT		Các văn bản, hồ sơ đề tuyển được lưu theo khóa học	5 năm	