



## **BỘ XÂY DỰNG**

### **TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH ĐÔ THỊ**

Địa chỉ: Số 48 đường Yên Thường, huyện Gia Lâm, thành phố Hà Nội

ĐT: 0243.38271305

Fax: 0243.38271305


Email: [truongcdxdctdt@gmail.com](mailto:truongcdxdctdt@gmail.com) Web: [www.cuwc.edu.vn](http://www.cuwc.edu.vn)

## **QUY TRÌNH TUYỂN SINH**

Mã hóa : QT07/PKĐ

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 02/4/2018

	<b>Người soạn thảo</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
Chữ ký			
Họ và tên	<b>Nguyễn Thị Hằng Nga</b>	<b>Nguyễn Tuấn Anh</b>	<b>Bùi Hồng Hué</b>
Chức danh	<b>P.KĐCL&amp;KNDN</b>	<b>TP.KĐCL&amp;KNDN</b>	<b>HIỆU TRƯỞNG</b>



**Quy trình: TUYỂN SINH**

**I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG**

**1. Mục đích**

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

**2. Phạm vi**

Quy trình áp dụng cho việc tổ chức tuyển sinh trình độ trung cấp, cao đẳng hàng năm của trường Cao đẳng Xây dựng công trình đô thị.

**II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT**

**1. Định nghĩa:**

Viết tắt được sử dụng để hỗ trợ và minh họa cho các từ thường dùng trong một tài liệu nào đó nhằm mục đích để tài liệu ngắn gọn hơn.

**2. Từ viết tắt:**

- + HĐTS: Hội đồng tuyển sinh
- + PKĐ: Phòng Kiểm định chất lượng và Kết nối doanh nghiệp;
- + HSSV: Học sinh, sinh viên;
- + QĐ: Quyết định;
- + TCHC: Tổ chức Hành chính
- + KH: Kế hoạch
- + TS: Tuyển sinh

**3. Tài liệu liên quan**

- Thông tư 05/2017/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 03 năm 2017 về việc quy định quy chế tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ Trung cấp, Cao đẳng của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội.

- Luật giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13 ngày 27/11/2014.

**III. LƯU ĐỒ** (xem trang 3)

**IV. ĐẶC TẢ** (Xem trang 4-6)

**V. HỒ SƠ CÔNG VIỆC**

**Quy trình: TUYỂN SINH**

<b>TT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Nơi lưu trữ</b>	<b>Dạng hồ sơ</b>	<b>Thời gian lưu</b>	<b>Hủy bỏ</b>
1	Kế hoạch tuyển sinh đào tạo nghề nghiệp	Phòng KĐ	Bản giấy	10 năm	Theo quy định hủy tài liệu, hồ sơ của nhà trường
2	Quyết định phê duyệt kế hoạch tuyển sinh của BXD		Bản giấy	10 năm	
3	Kế hoạch tuyển sinh		Bản giấy	10 năm	
4	Kế hoạch tư vấn TS		Bản giấy	10 năm	
5	Thông báo tuyển sinh		Bản giấy	10 năm	
6	Hồ sơ tuyển sinh (HSSV đăng ký)		Bản giấy	10 năm	
7	Kế hoạch thành lập HĐTS		Bản giấy	10 năm	
8	Quyết định thành lập HĐTS		Bản giấy	10 năm	
9	Biên bản xét tuyển		Bản giấy	10 năm	
10	Quyết định trúng tuyển và danh sách trúng tuyển		Bản giấy	10 năm	
11	Báo cáo		Bản giấy	10 năm	

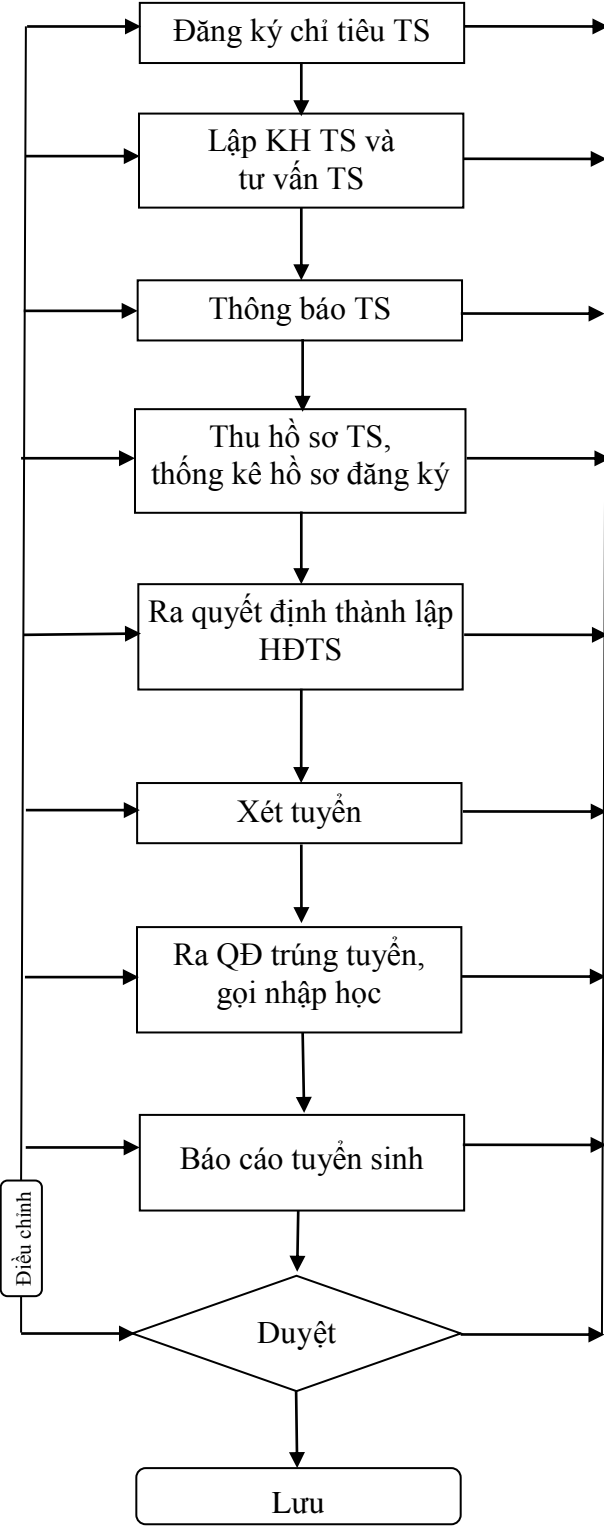
**VI. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO**

<b>TT</b>	<b>Tên biểu mẫu/ hướng dẫn</b>	<b>Mã hóa</b>
1	Đăng ký chỉ tiêu tuyển sinh	BM.QT07/PKĐ.01
2	Kế hoạch tuyển sinh	BM.QT07/ PKĐ.02
3	Kế hoạch tư vấn tuyển sinh	BM.QT07/PKĐ.03
4	Thông báo tuyển sinh	BM.QT07/PKĐ.04
5	Hồ sơ tuyển sinh (Phiếu đăng ký)	BM.QT07/PKĐ.05
6	Quyết định thành lập HĐTS	BM.QT07/PKĐ.06
7	Biên bản xét tuyển	BM.QT07/PKĐ.07
8	Quyết định trúng tuyển và danh sách trúng tuyển	BM.QT07/PKĐ.08
9	Báo cáo kết quả tuyển sinh	BM.QT07/PKĐ.09

**Quy trình: TUYỂN SINH**

**LƯU ĐỒ**

STT	Quy trình	Đơn vị thực hiện	Ghi chú
1	Đăng ký chỉ tiêu TS	Phòng KĐCL&KNDN	
2	Lập KH TS và tư vấn TS	Phòng KĐCL&KNDN, các Khoa	
3	Thông báo TS	Phòng KĐCL&KNDN	
4	Thu hồ sơ TS, thống kê hồ sơ đăng ký	Phòng KĐCL&KNDN, phòng TCKT	
5	Ra quyết định thành lập HĐTS	Hiệu trưởng	
6	Xét tuyển	HĐTS	
7	Ra QĐ trúng tuyển, gọi nhập học	HĐTS, P.KĐCL&KNDN	
8	Báo cáo tuyển sinh	Phòng KĐCL&KNDN	
9	Duyệt	Hiệu trưởng	
10	Lưu	Phòng KĐCL&KNDN, phòng TCHC	



## ĐẶC TẢ QUY TRÌNH TUYỂN SINH

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Biểu mẫu/hồ sơ
1	Đăng ký chỉ tiêu TS	- Đầu năm học nhà trường lập danh sách các ngành/ nghề đã được Tổng cục GDNN cấp giấy phép hoạt động. đăng ký chỉ tiêu tuyển sinh năm tiếp theo: - Khi đăng ký phải thể hiện rõ tên ngành/ nghề, số lượng tuyển sinh và trình độ đào tạo.	Phòng KĐCL&KND N	Các Khoa	Danh sách đăng ký chỉ tiêu	BM.QT07/PKĐ.01
2	Lập KH TS và tư vấn TS	- Sau khi được cơ quan chủ quản duyệt chỉ tiêu tuyển sinh. - Lập kế hoạch TS, trong đó thể hiện rõ các nội dung: hình thức đào tạo, đối tượng TS, thời gian đào tạo theo cấp trình độ, thời gian bắt đầu nhận hồ sơ, thời gian kết thúc nhận hồ sơ,..... - Lập KH tư vấn TS, trong đó thể hiện rõ các nội dung: thời gian tư vấn, hình thức tư vấn, địa điểm tư vấn, đối tượng tư vấn.	Phòng KĐCL&KND N	- Đoàn thanh niên - Phòng TCHC	- KH tuyển sinh. - KH tư vấn TS	BM.QT07/PKĐ.02 BM.QT07/PKĐ03
3	Thông báo TS	Sau khi kế hoạch TS đã được duyệt. Tiến hành làm thông báo TS công bố rộng rãi trên phạm vi nhà trường TS. Và phải thể đủ các nội dung: hình thức đào tạo, đối tượng tuyển sinh, thời gian đào tạo theo cấp trình độ, thời gian bắt đầu nhận hồ sơ, thời gian kết thúc nhận hồ sơ, ngày xét tuyển, ngày nhận giấy báo trúng tuyển.....	Phòng KĐCL&KND N		Thông báo TS	BM.QT07/PKĐ.04
4	Thu hồ sơ TS, thống kê hồ sơ đăng ký	Sau khi thông báo TS đã được duyệt: Tiến hành thu hồ sơ đăng ký, thông kê số lượng đăng ký và in danh sách đăng ký theo ngành/ nghề, theo trình độ đào tạo	Phòng KĐCL&KND N	NV. Phòng KĐCL&KNDN	Số lượng hồ sơ dự tuyển và danh sách dự tuyển.	BM.QT07/PKĐ.05

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Biểu mẫu/hồ sơ
5	Ra quyết định thành lập HĐTS	Căn cứ vào kế hoạch thành lập HĐTS, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập HĐTS.	Hiệu trưởng		Quyết định thành lập HĐTS	BM.QT07/PKĐ.06
6	Xét tuyển	- Căn cứ vào danh sách dự tuyển. Ban thư ký lên phương án xét tuyển. - HĐTS căn cứ vào phương án xét tuyển, điều chỉnh những phương án chưa phù hợp. - HĐTS thống nhất số lượng HSSV trúng tuyển theo ngành/ nghề, theo cấp trình độ đào tạo. - Ban thư ký lập biên bản xét tuyển của HĐTS.	Phòng KĐCL&KND N, HĐTS	HĐTS	Số lượng HSSV trúng tuyển theo ngành/ngành, theo cấp trình độ đào tạo.	BM.QT07/PKĐ.07
7	Ra QĐ trúng tuyển, gọi nhập học	- Căn cứ vào biên bản xét tuyển của HĐTS, tiến hành ra quyết định trúng tuyển và danh sách trúng tuyển kèm theo quyết định. - Tiến hành in giấy báo nhập học và làm thủ tục nhập học cho HSSV.	Phòng KĐCL&KND N, HĐTS, Phòng TCHC	Ban thư ký Các Khoa	- Quyết định trúng tuyển và danh sách HSSV trúng tuyển. - Giấy báo trúng tuyển	BM.QT07/PKĐ.08
8	Báo cáo tuyển sinh	Sau khi TS tiến hành báo cáo tình hình TS năm ..... về cơ quan chủ quản và phải thể hiện rõ: số lượng HSSV viên trúng tuyển theo từng ngành/ nghề học, theo trình độ đào tạo, số lượng trúng tuyển, số lượng thực học, phái, dân tộc,...	Phòng KĐCL&KND N	Các Khoa	Báo cáo tuyển sinh	BM.QT07/PKĐ.09
9	Duyệt	Phê duyệt danh sách đăng ký chỉ tiêu, kế hoạch tuyển sinh, kế hoạch tư vấn tuyển sinh, thông báo tuyển sinh, kế hoạch thành lập HĐTS, QĐ thành lập HĐTS, QĐ trúng tuyển, danh sách trúng tuyển,.....Trong quá trình ký duyệt nêu văn bản	Hiệu trưởng	Các Phòng Khoa liên quan	Danh sách đăng ký chỉ tiêu, kế hoạch TS, kế hoạch tư vấn TS,	

<b>TT</b>	<b>Tên bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Bộ phận/Người thực hiện</b>	<b>Bộ phận/người phối hợp thực hiện</b>	<b>Kết quả đạt được</b>	<b>Biểu mẫu/hồ sơ</b>
		nào chưa đạt thì yêu cầu bộ phận liên quan trực tiếp chỉnh sửa lại rồi mới duyệt.			thông báo TS, kế hoạch thành lập HĐTS, QĐ thành lập HĐTS, QĐ trúng tuyển, danh sách trúng tuyển,.....	
10	Lưu	Lưu tại Phòng TCHC của Trường và phòng PKĐ.	Phòng KĐCL&KND N, Phòng TCHC	Phòng KĐCL&KNDN, Phòng TCHC	Lưu kết quả tuyển sinh	Lưu theo mục V