

## QUY TRÌNH TUYỂN SINH TRƯỜNG TRUNG CẤP MAI LINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 175/QĐ-MLC ngày 26 tháng 12 năm 2022  
của Hiệu trưởng trường Trung cấp Mai Linh)

### I. Mục đích

Trường Trung Cấp Mai Linh ban hành Quy trình Tuyển sinh nhằm đưa ra phương pháp và quy trình để thực hiện đúng quy chế và những quy định trong hoạt động tuyển sinh.

### II. Quy trình tuyển sinh

#### Bước 1: Lập đề án tuyển sinh

- Phòng Đào tạo lập đề án tuyển sinh của năm trước tháng 01 hằng năm
- Đề án tuyển sinh cần thể hiện rõ: Báo cáo kết quả tuyển sinh năm trước; Đề xuất phương án tuyển sinh của năm tuyển sinh; Quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh (viết tắt là HĐTS) và các ban giúp việc; Kế hoạch tuyển sinh chi tiết, thông báo tuyển sinh; phiếu đăng ký tuyển sinh và các biểu mẫu liên quan đến tuyển sinh.

#### Bước 2: Thống nhất trong Ban Lãnh đạo mở rộng

- Hội Ban lãnh đạo mở rộng thông qua đề án tuyển sinh trong giao ban tuần cuối tháng 01 hằng năm (nếu lịch rơi vào thời gian nghỉ Tết Nguyên Đán thì họp vào tuần đầu sau kỳ nghỉ Tết).

#### Bước 3: Phê duyệt chủ trương đề án tuyển sinh

- Hội đồng trường họp bàn về đề án tuyển sinh của năm vào tuần 01 tháng 02 hằng năm

#### Bước 4: Thành lập Hội đồng tuyển sinh và các ban giúp việc

- Ban Thư ký trình Hiệu trưởng ký Quyết định thành lập Hội đồng Tuyển sinh và các ban giúp việc sau khi họp thông qua Hội đồng trường.

#### Bước 5: Họp Hội đồng tuyển sinh

- Hội đồng tuyển sinh họp triển khai công tác tuyển sinh
- Ban thư ký báo cáo đề án tuyển sinh của năm

#### **Bước 6: Ký ban hành đề án tuyển sinh**

- Ban thư ký trình Hiệu trưởng/ Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh ký ban hành đề án tuyển sinh của năm

#### **Bước 7: Tập huấn tuyển sinh**

- Ban thư ký xây dựng kế hoạch tập huấn tuyển sinh. Thực hiện tập huấn tuyển sinh cho các Ban liên quan.

#### **Bước 8: Truyền thông và tư vấn tuyển sinh**

- Ban truyền thông xây dựng kế hoạch truyền thông – Tư vấn tuyển sinh
- Trình BGH ký phê duyệt
- Thực hiện truyền thông tư vấn tuyển sinh theo kế hoạch truyền thông – tư vấn tuyển sinh

#### **Bước 9: Thu hồ sơ tuyển sinh**

Căn cứ kế hoạch tuyển sinh và thông báo tuyển sinh:

- Bộ phận Kế toán cử cán bộ thu lệ phí tuyển sinh
- Ban thư ký phân công cán bộ thu hồ sơ tuyển sinh. Cán bộ thu hồ sơ tuyển sinh có trách nhiệm:
  - + Kiểm tra biên lai thu lệ phí tuyển sinh, thu các giấy tờ theo thông báo tuyển sinh;
  - + Kiểm tra các điều kiện về hồ sơ tuyển sinh. Giải thích cho thí sinh nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu;
  - + Ghi sổ thu hồ sơ tuyển sinh và trả giấy biên nhận thu hồ sơ tuyển sinh cho thí sinh
  - + Trường hợp thí sinh gửi hồ sơ qua bưu điện, Ban cơ sở vật chất có trách nhiệm gửi hồ sơ thí sinh cho cán bộ thu hồ sơ hằng ngày theo biên bản bàn giao. Cán bộ thu hồ sơ kiểm tra hồ sơ, vào sổ thu hồ sơ tuyển sinh;
  - + Trường hợp thí sinh gửi hồ sơ qua email/ hình thức trực tuyến khác, Ban thư ký phân công cán bộ chuyên trách kiểm tra, in dữ liệu và lưu trữ hồ sơ tuyển sinh;
  - + Công khai và cập nhật danh sách thí sinh nộp hồ sơ qua bưu điện/ email trên cổng thông tin điện tử của nhà trường theo từng ngày.

#### **Bước 10: Báo cáo bàn giao và quản lý hồ sơ**

- 17h hằng ngày, cán bộ thu hồ sơ và cán bộ thu lệ phí tuyển sinh báo cáo BHG về số lượng hồ sơ và số tiền lệ phí đăng ký tuyển sinh thu được trong ngày

- Tùy tình hình cụ thể có 16h30 hằng ngày hoặc thứ sáu hằng tuần và 17h00 ngày cuối cùng thu hồ sơ, cán bộ thu hồ sơ trình BHG ký xác nhận vào từng hồ sơ và bàn giao hồ sơ của Trưởng Ban thư ký theo biên bản bàn giao
- Lưu trữ hồ sơ tại phòng tuyển sinh

### **Bước 11: Tạo vào chạy thử file tuyển sinh**

- Trưởng ban thư ký phân công cán bộ phụ trách máy tính tuyển sinh
- Tạo vào chạy thử file tuyển sinh
- Thông qua mẫu file tuyển sinh. Trưởng Ban thư ký quản lý pass cho file tuyển sinh
- Trưởng Ban thư ký quản lý chìa khóa phòng tuyển sinh, tủ đựng tài liệu, hồ sơ tuyển sinh. Những người không có nhiệm vụ không được vào phòng tuyển sinh.

### **Bước 12: Đánh mã, nhập dữ liệu, kiểm dò và in dữ liệu tuyển sinh**

- Ban Giám hiệu/Trưởng Ban thư ký đánh mã hồ sơ tuyển sinh đã được BGH ký duyệt
- Ban thư ký phân công cán bộ nhập dữ liệu tuyển sinh vào file tuyển sinh
- In dữ liệu tuyển sinh từ file tuyển sinh đã nhập để thực hiện kiểm dò 02 vòng: đối chiếu dữ liệu nhập máy với hồ sơ thí sinh; chỉnh sửa sau kiểm dò theo biên bản.

### **Bước 13: Thanh tra hồ sơ tuyển sinh**

- Ban thư ký bàn giao hồ sơ; bản cứng file dữ liệu tuyển sinh cho ban thanh tra theo biên bản giao nhận
- Ban Thanh tra kiểm tra toàn bộ dữ liệu tuyển sinh: đối chiếu dữ liệu bản cứng với hồ sơ tuyển sinh
- Lập biên bản thanh tra hồ sơ tuyển sinh
- Ban thanh tra bàn giao lại hồ sơ; biên bản thanh tra cho Ban thư ký theo biên bản bàn giao

### **Bước 14: Chỉnh sửa thông tin sau thanh tra. In sổ điểm tuyển sinh**

- Đại diện Ban thư ký và Ban Thanh tra cùng chỉnh sửa thông tin tuyển sinh trên file mềm dữ liệu tuyển sinh theo biên bản thanh tra. Ký xác nhận vào bản chỉnh sửa
- Ban thư ký in bản cứng đã chỉnh sửa gửi ban thanh tra kiểm tra, ký xác nhận
- In sổ điểm tuyển sinh, trưởng ban thư ký và trưởng ban thanh tra ký vào từng trang của sổ điểm sau chỉnh sửa

### **Bước 15: Lựa chọn phương án trúng tuyển và quyết định trúng tuyển**

- Ban thư ký lập phương án trúng tuyển trình BHG xem xét, ký xác nhận trước khi trình chủ tịch HĐTS
- Chủ tịch HĐTS phê duyệt và ra quyết định phương án trúng tuyển
- Ban thư ký soạn thảo quyết định trúng tuyển; in danh sách trúng tuyển; giấy báo trúng tuyển trình chủ tịch HĐTS ký duyệt

#### **Bước 16: Thông báo trúng tuyển**

- Ban thư ký thông báo danh sách trúng tuyển đã được phê duyệt gửi BGH, đăng tải website trường, niêm yết tại bảng tin trường.

#### **Bước 17: Gửi giấy báo trúng tuyển và nhập học**

- Ban thư ký in giấy báo trúng tuyển gửi ban cơ sở vật chất đóng dấu
- Ban thư ký và các Phòng/Khoa được triệu tập viết phong bì; gửi giấy báo trúng tuyển nhập học cho thí sinh

#### **Bước 18: Xác nhận nhập học**

- Ban Thư ký chuyển danh sách thí sinh trúng tuyển lên trên phần mềm quản lý đào tạo
- Bộ phận tài chính kế toán thu tiền xác nhận nhập học của thí sinh

#### **Bước 19: Tuyển sinh bổ sung (nếu có)**

- Sau 01 ngày kết thúc xác nhận nhập học, nếu số thí sinh trúng tuyển đến trường không đủ, trường có thể hạ tiêu chuẩn tuyển chọn bổ sung bằng các lần tuyển sinh tiếp theo cho đến khi đủ chỉ tiêu.

#### **Bước 20: Nhập học**

- Thực hiện theo quy trình tiếp đón và nhập học

#### **Bước 21: Thanh tra hồ sơ nhập học**

- 30 ngày kể từ ngày đầu tiên học chính trị đầu khóa, Phòng ĐBCL-CTHSSV bàn giao hồ sơ nhập học cho Ban thanh tra, giám sát theo biên bản giao nhận hồ sơ.
- Ban thanh tra thực hiện công tác thanh tra, lập biên bản thanh tra hồ sơ nhập học
- Chủ tịch HĐTS quyết định xử lý vi phạm (nếu có)

#### **Bước 22: Ra quyết định trúng tuyển nhập học**

- 45 ngày kể từ ngày đầu tiên học chính trị đầu khóa, căn cứ biên bản thanh tra hồ sơ nhập học, ban thư ký ra quyết định trúng tuyển nhập học trình Hiệu trưởng phê duyệt.

#### **Bước 23: Lưu hồ sơ tuyển sinh**

- Phòng Đào tạo lưu các giấy tờ liên quan theo quy chế tuyển sinh (Kế hoạch, thông báo, quyết định, danh sách trúng tuyển, danh sách trúng tuyển nhập học,..)
- Phòng Công tác học sinh sinh viên lưu hồ sơ nhập học của sinh viên

**Nơi nhận:**

- BGH(b/c)
- Các đơn vị
- Bộ phận Hành chính (thực hiện)
- Lưu VT

