Quy trình: **XÉT TUYỂN SINH (QT03)**

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Hướng dẫn trình tự các bước thực hiện hoạt động xét tuyển trong công táctuyển sinh trình độ trung cấp, cao đẳng tại Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang.

2. Phạm vi áp dụng

Đối với tất cả cán bộ, viên chức và người lao động được lãnh đạo nhà trường phân công nhiệm vụ thực hiện công tác tuyển sinh.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT

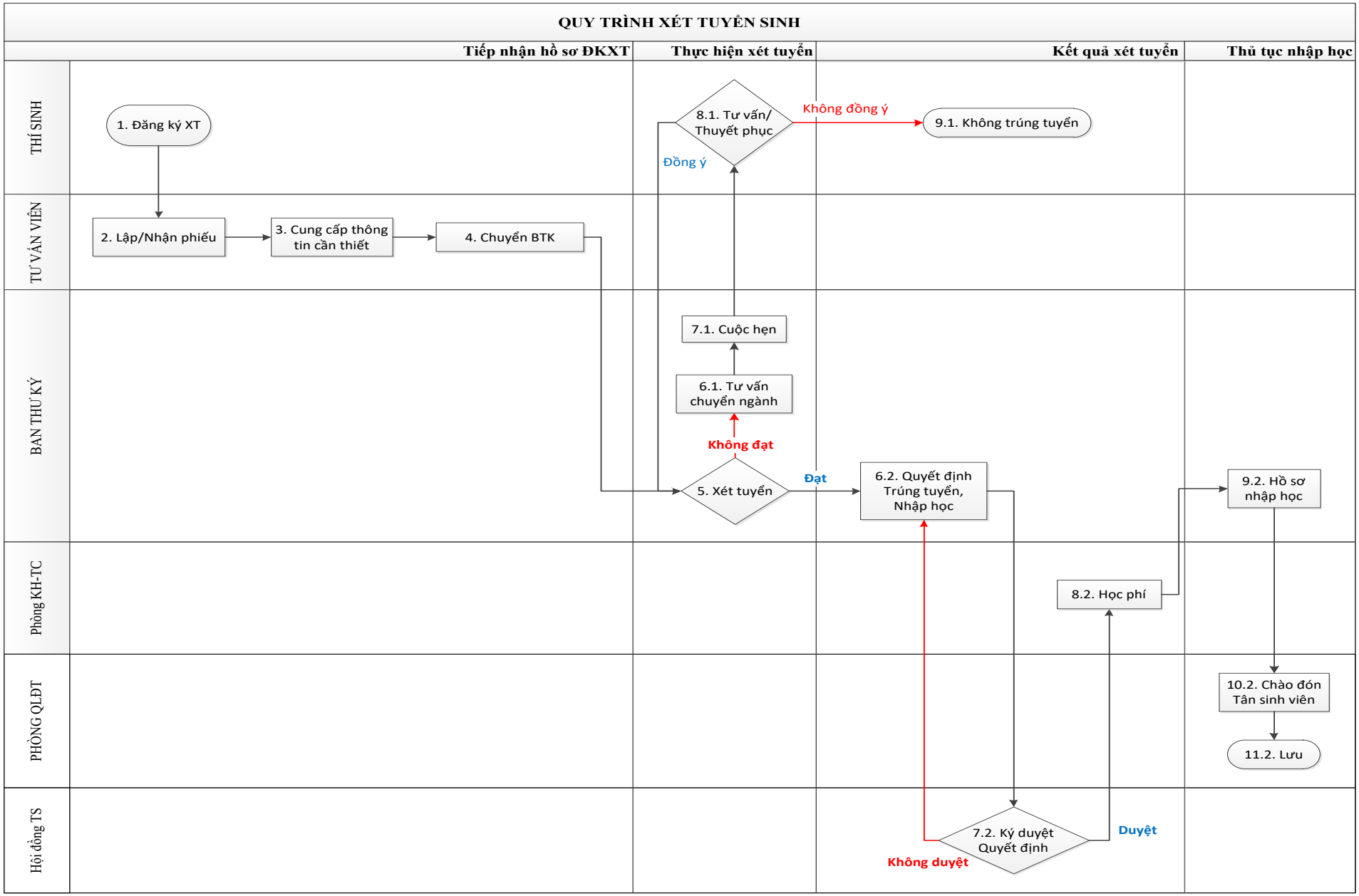
1. Định nghĩa (không có định nghĩa)

2. Các từ viết tắt

BGH	Ban Giám hiệu
NCKH- HTQT&DN	Nghiên cứu khoa học - Hợp tác quốc tế và Doanh nghiệp
TC-HC	Tổ chức - Hành chính
XT	Xét tuyển
BTK	Ban Thư ký
CB-VC, NLĐ	Cán bộ, viên chức, người lao động
ĐKXT	Đăng ký xét tuyển
THPTQG	Trung học phổ thông quốc gia
HĐTS	Hội đồng tuyển sinh
KH-TC	Kế hoạch – Tài chính

III. LƯU ĐỒ*(Xem trang 2)*

Quy trình: XÉT TUYỂN SINH (QT03)



Quy trình: **XÉT TUYỂN SINH (QT03)**

IV. ĐẶC TẢ

TT	Bước công việc	Nội dung công việc	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
1.	Đăng ký XT	Thí sinh liên hệ đăng ký xét tuyển theo bất kỳ hình thức nào như: Phiếu đăng ký (theo mẫu), nhắn tin, điện thoại, zalo, facebook, đăng ký trực tuyến, ...	Thí sinh	Tất cả CB-VC, NLĐ thuộc trường	Thông tin thí sinh	01 ngày	BM/QT03/ PQLĐT/01
2.	Lập/Nhận phiếu	Nhận phiếu đăng ký xét tuyển của thí sinh (nếu có). Lập phiếu đăng ký xét tuyển của thí sinh (nếu chưa có phiếu)	Tất cả CB-VC, NLĐ thuộc trường		Phiếu Đăng ký XT		
3.	Cung cấp thông tin cần thiết	Tư vấn và cung cấp những thông tin cần thiết cho thí sinh để có thể liên hệ trực tiếp với nhà trường như: trang web, điện thoại, thông báo tuyển sinh, ngành/nghề tuyển sinh, ...	Tất cả CB-VC, NLĐ thuộc trường		Thông tin cung cấp		
4.	Chuyển BTK	Chuyển ngay phiếu đăng ký xét tuyển của thí sinh về Ban Thư ký tuyển sinh hoặc chuyển những thông tin cần thiết trên phiếu đăng ký xét tuyển trước (nộp phiếu sau).	Tất cả CB-VC, NLĐ thuộc trường	BTK	Phiếu Đăng ký XT		BM/QT03/ PQLĐT/01
5.	Xét tuyển	Căn cứ quy chế tuyển sinh hiện hành tiến hành xét tuyển ngay trong thời gian sớm nhất để thực hiện các thủ tục kế tiếp.	BTK		Kết quả xét tuyển	01 ngày	
6.1.	Tư vấn chuyển ngành	Phân loại các hồ sơ đăng ký xét tuyển đã xác định là không đủ điều kiện trúng tuyển.	BTK		Hồ sơ ĐKXT không đạt	01 ngày	

7.1.	Cuộc hẹn	Thiết lập cuộc hẹn với thí sinh và gia đình thí sinh để tư vấn, thuyết phục chuyển đổi nguyện vọng đăng ký xét tuyển theo hướng có lợi nhất.	BTK		Lịch hẹn		
8.1.	Tư vấn/Thuyết phục	Tổ chức Hội thảo lấy ý kiến chuyên gia, nhà giáo, cán bộ quản lý, các nhà khoa học, đơn vị sử dụng lao động về giáo trình đào tạo.	BTK	Các Khoa	Nguyện vọng của thí sinh	01 tuần	
9.1.	Không trúng tuyển	Thông báo cho thí sinh trong trường hợp xét không trúng tuyển và trả lại bản gốc phiếu điểm thi THPTQG cho thí sinh (nếu có).	BTK		Kết quả XT	01 ngày	
6.2.	Quyết định Trúng tuyển, Nhập học	Soạn và trình ký quyết định trúng tuyển, giấy báo trúng tuyển, quyết định nhập học, giấy báo nhập cho thí sinh theo quy định và thông báo cho từng thí sinh làm hồ sơ đăng ký nhập học trong thời gian sớm nhất.	BTK	HĐTS	Dự thảo Quyết định	01 ngày	
7.2.	Ký duyệt Quyết định	Ký duyệt Quyết định	HĐTS	BTK	Quyết định		
8.2.	Học phí	Hướng dẫn cho Tân sinh viên đóng/thu tiền học phí theo quy định.	BTK	Phòng KH-TC		Theo quy định	
9.2.	Hồ sơ nhập học	Hướng dẫn Tân sinh viên cung cấp/bổ sung đầy đủ hồ sơ nhập học theo quy định.	BTK		Hồ sơ nhập học	HK1	
10.2.	Chào đón Tân sinh viên	Phối hợp tổ chức chương trình chào đón Tân sinh viên theo Kế hoạch.	P. Quản lý Đào tạo	Các Phòng, Khoa	Chương trình	01 tháng	
11.2.	Lưu	Chuyển tất cả Hồ sơ nhập học của Tân sinh viên về Phòng Quản lý Đào tạo lưu theo quy định.	BTK	P. Quản lý Đào tạo	Hồ sơ nhập học	HK1	

V. BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1.	Phiếu đăng ký XT	BM/QT03/PQLĐT/01