

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

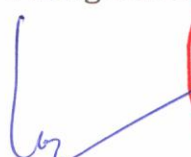


**QUY TRÌNH
TUYỂN SINH ĐẠI HỌC**

Mã quy trình: QT.ĐTĐH.02

Ngày ban hành: **26/11/2018**

Lần ban hành: 01

Người viết  Trần Bình Khiêm	Trưởng Phòng ĐTĐH  Trần Viết An	HIỆU TRƯỞNG  Nguyễn Trung Kiên
---	---	--

I. Mục đích

Quy trình này hướng dẫn trình tự, cách thức thực hiện và các yêu cầu thống nhất đối với việc thực hiện tuyển sinh nhằm tuyển chọn người học đáp ứng yêu cầu công tác đào tạo của Trường đúng qui định công tác tuyển sinh.

II. Phạm vi

- Phạm vi áp dụng: qui định về công tác tuyển sinh đại học bao gồm xây dựng kế hoạch, đề án, thông báo tuyển sinh; nhận hồ sơ, tổ chức thi, xét tuyển và báo cáo tuyển sinh.

- Đối tượng áp dụng: quy trình này áp dụng cho tất cả các đơn vị, bộ phận, cá nhân thuộc Trường và thí sinh có liên quan đến công tác tuyển sinh đại học do Trường tổ chức.

III. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu

- Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Thông tư số 06/2018/TT-BGDĐT ngày 28/02/2018 về việc xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ trung cấp, cao đẳng các ngành đào tạo giáo viên; trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ;
- Chỉ tiêu, kế hoạch tuyển hàng năm của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;
- Đề án tuyển sinh của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

IV. Thuật ngữ, định nghĩa, chữ viết tắt

- Thuật ngữ, định nghĩa:
 - + Tuyển sinh là việc tổ chức lựa chọn người học vào một ngành, nghề nào đó của cơ sở đào tạo dựa trên các quy định đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và công nhận.
 - + Hệ chính quy là hình thức đào tạo theo các khóa học tập trung toàn bộ thời gian tại cơ sở giáo dục đại học để thực hiện chương trình đào tạo một trình độ của giáo dục đại học.
 - + Hệ liên thông là biện pháp tổ chức đào tạo trong đó người học được sử dụng kết quả học tập đã có để học tiếp ở trình độ cao hơn cùng ngành đào tạo hoặc khi chuyển sang ngành đào tạo hay trình độ đào tạo khác.

- Chữ viết tắt:

- + BGH: Ban Giám hiệu
- + BGDĐT: Bộ Giáo dục và Đào tạo
- + P.CTSV: Phòng Công tác sinh viên
- + P.ĐTĐH: Phòng Đào tạo Đại học
- + P.HCTH: Phòng Hành chính tổng hợp
- + P.TTPC: Phòng Thanh tra Pháp chế

V. Trách nhiệm

- Phòng Đào tạo Đại học có trách nhiệm thực hiện công tác tuyển sinh theo qui chế tuyển sinh; thiết lập, định kỳ xem xét, cập nhật nội dung của Quy trình này nhằm đảm bảo sự liên tục phù hợp và hiệu lực của quy trình.

- Phòng Tài chính kế toán có trách nhiệm thu phí và lệ phí theo quy định; thực hiện thanh quyết toán trong tuyển sinh.

- Phòng Thanh tra Pháp chế có trách nhiệm thực hiện việc thanh tra công tác tuyển sinh theo qui định hiện hành.

- Phòng Công tác sinh viên có trách nhiệm thu nhận hồ sơ nhập học, kiểm tra văn bằng theo qui định.

- Ban Giám Hiệu có trách nhiệm phê duyệt kế hoạch, đề án, thông báo tuyển sinh; tổ chức họp xét tuyển sinh.

VI. Nội dung quy trình

6.1. Sơ đồ quy trình

Stt	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1	Lập kế hoạch	- P.ĐTĐH - BGH - P.HCTH	Bảng kế hoạch	Thời gian cụ thể	Tháng 3
2	Xây dựng Đề án và thông báo tuyển sinh	- P.ĐTĐH	Đề án-Thông báo tuyển sinh	Điều kiện tuyển sinh, ngành tuyển và chỉ tiêu	Tháng 3
3	Nhận hồ sơ	- P.ĐTĐH - P.TCKT	Bộ hồ sơ theo qui định	Hồ sơ đạt yêu cầu	Tháng 4
4	Tổ chức thi	- BGĐĐT - P.ĐTĐH - P.TTPC - HĐ tuyển sinh - Ban chấm thi	Quyết định các ban	- Nhập liệu hồ sơ - Tổ chức thi	Tháng 6-7
5	Xét tuyển	- Hội đồng tuyển sinh - P.ĐTĐH - Ban thư ký	Biên bản xác định điểm xét tuyển	- Phương án xét tuyển - Đúng qui chế, qui trình của Bộ	Tháng 8
6	Công bố kết quả trúng tuyển	- Hội đồng tuyển sinh - P.ĐTĐH - Ban thư ký	- Thông báo điểm trúng tuyển - 08.BM-ĐTĐH	Công bố đúng thời gian qui định	Tháng 8
7	Nhận hồ sơ nhập học	- P.CTSV - P.ĐTĐH - BGH	Quyết định thu nhận	Hồ sơ nhập học đầy đủ	Tháng 9
8	Báo cáo kết quả	- P.CTSV - P.ĐTĐH - BGH	Báo cáo tuyển sinh	Báo cáo đúng thời gian	Tháng 12

6.2. Mô tả các bước thực hiện

Bước 1: Xây dựng kế hoạch tuyển sinh

Phòng Đào tạo Đại học xây dựng kế hoạch tuyển sinh, trình Ban Giám hiệu phê duyệt và Phòng HCTH ban hành.

Bước 2: Đề án và thông báo tuyển sinh

Phòng ĐTĐH soạn đề án và thông báo tuyển sinh, trình BGH phê duyệt và công bố trên trang thông tin của trường.

Bước 3: Nhận hồ sơ dự tuyển

- Hệ chính quy: Phòng ĐTDH nhập các số liệu vào hệ thống thi của Bộ để phục vụ xét tuyển theo lịch của BGDĐT. Nhận thông tin tuyển sinh trên hệ thống thi của BGDĐT.

- Hệ liên thông: Thí sinh chuẩn bị hồ sơ theo mẫu, lệ phí thi, lệ phí ôn tập (nếu có nhu cầu) theo yêu cầu thông báo tuyển sinh nộp hồ sơ cho Phòng ĐTDH theo thời gian quy định. Phòng TCKT chịu trách nhiệm thu lệ phí. Tổ chức lớp ôn tập (nếu đủ số lượng mở lớp ôn): Phòng ĐTDH kết hợp với các Khoa sắp xếp lịch ôn tập và ôn tập cho thí sinh.

Bước 4: Tổ chức thi tuyển

- Đối với thí sinh do Trường tổ chức thi, Phòng ĐTDH nhập dữ liệu hồ sơ, kiểm tra và xét ưu tiên trình Hội đồng tuyển sinh theo quy chế tuyển sinh. Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh chịu trách nhiệm đánh số báo danh, bố trí điểm thi, phòng thi và in giấy báo dự thi gửi thí sinh. Hội đồng tuyển sinh, các Ban tuyển sinh, đơn vị liên quan tổ chức thi tuyển và thí sinh cùng tham gia theo thời gian đã công bố. Ban chấm thi thực hiện việc chấm thi theo quy chế. Ban Thanh tra tổ chức thanh tra tổ chức thi theo quy chế.

- Sau khi công bố điểm thi, Phòng ĐTDH nhận đơn phúc khảo bài thi theo yêu cầu của thí sinh, tập hợp và chuyển cho Ban phúc khảo Hội đồng tuyển sinh tổ chức chấm và công bố kết quả phúc khảo cho thí sinh biết trên trang thông tin của trường.

Bước 5: Xét tuyển

- Hệ chính quy: Sau khi thí sinh điều chỉnh nguyện vọng, Ban thư ký thực hiện quy trình lọc ảo, xây dựng phương án xét tuyển trình Hội đồng tuyển sinh.

- Hệ liên thông: Dưới sự phân công của Hội đồng tuyển sinh, Ban thư ký xây dựng phương án xét tuyển trình Hội đồng tuyển sinh.

Hội đồng tuyển sinh dựa vào kết quả điểm thi thí sinh, ưu tiên, chỉ tiêu tuyển,... chọn điểm chuẩn phù hợp thống nhất mức điểm xét tuyển và ra biên bản xét tuyển sinh đại học.

Bước 6: Công bố kết quả trúng tuyển

Căn cứ biên bản xét tuyển Ban thư ký xây dựng thông báo điểm trúng tuyển trình Hiệu trưởng phê duyệt. Thông báo điểm trúng tuyển công bố thí sinh biết trên trang thông tin của trường. Hội đồng tuyển sinh gửi giấy báo nhập học (08.BM-ĐTDH) cho thí sinh xác nhận nhập học.

Bước 7: Nhận hồ sơ nhập học

Phòng CTSV tổ chức thu nhận thí sinh trúng tuyển nhập học và kiểm tra văn bằng của sinh viên. Phòng ĐTDH soạn quyết định thu nhận sinh viên trình Hiệu trưởng ký và ban hành.

Bước 8: Báo cáo kết quả tuyển sinh

Phòng ĐTDH tổng hợp dữ liệu và báo cáo kết quả tuyển sinh cho BGH, đơn vị đào tạo và các đơn vị liên quan. Trình Ban Giám hiệu ký báo cáo và gửi Bộ Giáo dục và

Đào tạo theo quy định.

VII. Hồ sơ

TT	Hồ sơ	Nơi lưu trữ	Thời gian lưu trữ	Ghi chú
1	Kế hoạch, đề án, thông báo tuyển sinh	- P.HCTH - P.ĐTĐH	Hết khóa học	
2	Quyết định Hội đồng tuyển sinh và các ban tuyển sinh	- P.HCTH - P.ĐTĐH	Hết khóa học	
3	Quyết định thu nhận và báo cáo kết quả tuyển sinh	- P.HCTH - P.ĐTĐH - P.CTSV - P.TCKT	Vĩnh viễn	
4	Hồ sơ tuyển sinh theo qui định của BGDĐT	- P.CTSV	Hết khóa học	
5	Hồ sơ nhập học theo Giấy báo nhập học của trường	- P.CTSV	Hết khóa học	

VIII. Phụ lục (biểu mẫu, hướng dẫn)

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Giấy báo nhập học	08.BM-ĐTĐH

Số: /GBNH-CQ.20...

Cần Thơ, ngày tháng năm

GIẤY BÁO NHẬP HỌC

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ báo cho:

Thí sinh: Sinh ngày: Giới tính:
Số báo danh: CMND: Khu vực: Đối tượng:
Hộ khẩu:
Đã trúng tuyển vào học đại học hệ Chính quy năm 2018 của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ:
– Ngành: Mã ngành:
– Điểm các môn thi:
– Tổng điểm xét tuyển: điểm.
Mời Anh/Chị có mặt tại Phòng Công tác sinh viên - Trường Đại học Y Dược Cần Thơ
– Địa chỉ: 179, Đường Nguyễn Văn Cừ, P.An Khánh, Q.Ninh Kiều, TP. Cần Thơ
– Thời gian: để làm thủ tục nhập học.

Hồ sơ nhập học: Anh/Chị cần nộp những giấy tờ sau (xếp theo thứ tự):

1. Giấy báo nhập học của Trường (bản chính);
2. Lý lịch sinh viên theo mẫu của Bộ Giáo dục và Đào tạo có xác nhận của chính quyền địa phương và đóng dấu giáp lai ảnh (có bán tại các nhà sách hoặc tải mẫu trên website www.ctump.edu.vn ⇒ Tìm kiếm từ khóa “lý lịch”);
3. Bằng tốt nghiệp phổ thông trung học (hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời - bản sao);
4. Học bạ THPT hoặc THBT (hệ chính quy) hoặc Bằng tốt nghiệp TCCN/CD (bản photo công chứng);
5. Giấy khai sinh (bản sao hoặc photo công chứng từ bản chính);
6. Hộ khẩu thường trú (01 bản photo công chứng);
7. Chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân (02 bản photo công chứng);
8. Bản photo (không cần công chứng) thẻ bảo hiểm y tế còn hạn sử dụng;
9. Giấy chuyển sinh hoạt Đoàn hoặc giấy chuyển sinh hoạt Đảng (nếu có);
10. Giấy chứng nhận đăng ký nghĩa vụ quân sự do Ban chỉ huy quân sự cấp huyện cấp hoặc Giấy xác nhận đăng ký vắng mặt do Ban chỉ huy quân sự cấp xã Nơi cư trú cấp (đối với thí sinh là nam - bản photo công chứng);
11. Các giấy tờ xác nhận đối tượng ưu tiên (nếu có): như giấy chứng nhận con liệt sĩ, thẻ thương binh hoặc được hưởng chính sách như thương binh của bản thân hoặc của bố mẹ (02 bản); giấy chứng nhận hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do phòng LĐTBXH cấp có thời hạn đến ngày 31/12/2018;

Học phí học kỳ 1 năm học –:

Chú ý:

- Tập trung sinh hoạt đầu khoá từ ngày
- Nhập học chính thức ngày
- Sau ngày, Anh/Chị không nộp hồ sơ mà không có lý do xem như tự ý bỏ học, Trường sẽ xóa tên khỏi danh sách trúng tuyển.
- Mã số SV:

**TM. HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH
CHỦ TỊCH HĐTS**