



PHÒNG ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

Quy trình

TUYỂN SINH SAU ĐẠI HỌC

Mã số:

Ban hành lần:

Ngày hiệu lực:

Trang/Tổng số trang:

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG :

1. Mục đích

Thủ tục quy trình này được xây dựng, thực hiện nhằm kiểm soát hoạt động tuyển sinh hàng năm tại trường.

2. Phạm vi áp dụng: Tuyển sinh sau đại học

II. TỪ VIẾT TẮT

- GD&ĐT: Giáo dục và Đào tạo

- TS: Tuyển sinh

III. NỘI DUNG :

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện và chuẩn chất lượng	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
Dự kiến chỉ tiêu tuyển sinh SĐH	<ul style="list-style-type: none"> - Hàng năm vào tháng 10, phòng SĐH báo cáo thống kê số lượng học viên cao học và nghiên cứu sinh hiện có và đề xuất chỉ tiêu tuyển sinh cho năm học mới với Bộ GD&ĐT 	Trưởng phòng	Báo cáo thống kê số lượng học viên cao học và nghiên cứu sinh hiện có và đề xuất chỉ tiêu tuyển sinh cho năm học mới với Bộ GD&ĐT
Công tác chuẩn bị tuyển sinh SĐH	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị hồ sơ tuyển sinh (Đơn dự thi, Sơ yếu lý lịch, Giấy giới thiệu của cơ quan, Phiếu nhận hồ sơ, Túi hồ sơ, Kế hoạch ôn và thi, Ñeà cõong oân taäp caùc moân thi. Đề cương nghiên cứu của NCS) 	Cán bộ phòng được phân công	Bộ Hồ sơ tuyển sinh SĐH
Thông báo tuyển sinh và gởi thông báo	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo tuyển sinh và gởi thông báo theo danh mục địa chỉ. - Thông báo trên các báo, tạp chí - Tiếp cận nguồn lực đào tạo tại các tỉnh để thực hiện thông báo tuyển sinh SĐH. 	Cán bộ được phân công	Thông báo tuyển sinh, danh mục chuyên ngành tuyển sinh và môn thi tuyển

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện và chuẩn chất lượng	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
Mở lớp ôn tập	<ul style="list-style-type: none"> - Lập thời khoá biểu ôn tập - Mời giảng viên - Tiếp nhận thông tin đăng ký tham dự lớp ôn tập - Xếp lớp và tổ chức ôn tập 	Cán bộ được phân công	Thời khoá biểu ôn tập
Xây dựng định mức chi tiêu tuyển sinh	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng định mức chi tiêu tuyển sinh SĐH và trình Hiệu trưởng duyệt 	Trưởng phòng	Bảng dự trù kinh phí
Thành lập hội đồng tuyển sinh	Soạn thảo văn bản và danh sách hội đồng tuyển sinh SĐH, trình Hiệu trưởng phê duyệt Quyết định thành lập hội đồng tuyển sinh SĐH	Trưởng phòng	
Lập Kế hoạch và lịch công tác tuyển	<ul style="list-style-type: none"> - Sau khi có quyết định thành lập hội đồng tuyển sinh, trưởng phòng lập Kế hoạch và lịch tuyển sinh - Trình kế hoạch và lịch nêu trên để Hiệu trưởng phê duyệt 	Trưởng phòng	Kế hoạch tuyển sinh SĐH năm Lịch công tác tuyển sinh SĐH năm
Thu nhận, kiểm tra và phân loại hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Thu nhận hồ sơ đăng ký dự thi - Kiểm tra số lượng và tính hợp lệ của hồ sơ 	Cán bộ được phân công. Ban Thư ký	Biên nhận hồ sơ
Lập và phát hành giấy báo dự thi	<ul style="list-style-type: none"> - Lập danh sách thí sinh đăng ký dự thi theo địa chỉ gởi thư. - Lập giấy báo dự thi và danh sách phòng thi, danh sách ảnh thí sinh theo phòng thi. - Phát hành giấy báo dự thi đến thí sinh - Sắp xếp thí sinh theo phòng thi 	Cán bộ được phân công	Giấy báo dự thi

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện và chuẩn chất lượng	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
Tiếp nhận thông tin và điều chỉnh dữ liệu và giấy báo dự thi	- Sau khi phát giấy báo dự thi, phòng sẽ phân công cán bộ trực tiếp nhận thông tin phản hồi từ thí sinh đăng ký dự thi và tiến hành điều chỉnh dữ liệu, thu hồi giấy báo dự thi cũ và phát hành lại giấy báo mới (nếu cần thiết) hoặc chỉnh sửa trên giấy báo dự thi cũ.	Cán bộ được phân công	Sổ ghi nhận chỉnh sửa dữ liệu trên giấy báo thi
Thành lập các ban TS	- Soạn thảo văn bản đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Ban đề thi, Ban coi thi, Ban thanh tra, Ban thư ký và Ban Bảo vệ.	Trưởng phòng	
Công tác đề thi	- Triển khai quy định ra đề thi với các thành viên dự kiến. - Ký hợp đồng với các cá nhân được mời soạn đề thi. - Nhận đề thi, thanh toán hợp đồng. - Thực hiện chế độ bảo mật đề thi.	Ban đề thi Trưởng ban đề thi Ban thư ký Trưởng ban đề thi	
In án biểu mẫu phục vụ tuyển sinh	- In án các biểu mẫu: + Theo dõi số thí sinh dự thi + Biên bản bốc thăm đề thi + Biên bản bàn giao đề thi + Biểu mẫu bàn giao bài thi + Thủ lao giảng viên trực in án đề thi	Cán bộ được phân công	Biên bản bốc thăm đề thi Biên bản bàn giao đề thi Biên bản bàn giao bài thi
Tập huấn cán bộ coi thi	- Phổ biến các chủ trương, quy chế tuyển sinh, chế độ chính sách có liên quan, nhiệm vụ, trách nhiệm của cán bộ coi thi	Trưởng Ban coi thi và cán bộ coi thi	
Rà soát công tác chuẩn bị	- Rà soát công tác chuẩn bị và báo cáo hội đồng tuyển sinh	Ban thư ký	
Tổ chức thi và coi thi	- Theo đúng ngày giờ, địa điểm đã phổ biến, cán bộ được phân công tiến hành coi thi. - Các biểu mẫu theo dõi, túi đựng bài thi, thùng chứa bài thi. - Lập biên bản nếu phát hiện vi phạm	Cán bộ coi thi	Biên bản xử lý kỷ luật Biên bản đến chậm giờ Biên bản thiếu thủ tục

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện và chuẩn chất lượng	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
Báo cáo thống kê	- Thông kê tình hình thí sinh dự thi theo từng buổi thi, từng khối thi.	Ban thư ký	
Công tác phách	- Xây dựng bộ tự điền phách - dồn túi - Thực hiện dồn túi, đánh phách và rọc phách	Cán bộ tin học được chủ tịch hội đồng tuyển sinh SĐH chỉ định	
Chấm thi	- Thành lập ban chấm thi và mời cán bộ chấm thi - Nhắc lại quy chế chấm thi, lịch chấm thi - Xây dựng đáp án và thang điểm - Tiến hành chấm thi	Chủ tịch hội đồng tuyển sinh SĐH Trưởng ban chấm thi Trưởng tiểu ban và cán bộ chấm thi	Bản vào điểm phách Lịch chấm thi
Nhập điểm thi	- Nhập điểm thi theo phách - In bảng điểm đã nhập và kiểm tra - Thông kê điểm, và xây dựng phương án xét tuyển	Trưởng ban thư ký hội đồng tuyển sinh và cán bộ được phân công	Bản điểm thi
Xác định điểm trúng tuyển	- Trình các phương án xét tuyển lên hội đồng tuyển sinh - Hội đồng tuyển sinh xem xét và phê duyệt - Công bố điểm chuẩn xét tuyển - Công bố danh sách trúng tuyển - In giấy báo điểm, giấy báo nhập học - Gửi kết quả thi đến các thí sinh	Trưởng ban thư ký hội đồng tuyển sinh, thành viên hội đồng tuyển sinh. Cán bộ được phân công	Phiếu báo điểm tuyển sinh
Phúc khảo	- Thành lập ban chấm phúc khảo - Tiếp nhận đơn xin phúc khảo - Rút bài chấm phúc khảo - Tiến hành chấm phúc khảo - Công bố kết quả chấm phúc khảo	Phó chủ tịch hội đồng và Ban Thư ký. Cán bộ chấm thi và Ban Thư ký	Đơn xin phúc khảo Bảng điểm

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện và chuẩn chất lượng	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
Danh sách trúng tuyển	<ul style="list-style-type: none"> - Lập danh sách kết quả thi tuyển - Lập danh sách trúng tuyển (đã cộng điểm ưu tiên) - Gởi giấy báo điểm, giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển. - Gởi kết quả trúng tuyển cao học về Bộ GD&ĐT. - Gởi kết quả thi tuyển NCS đến Bộ GD&ĐT phê duyệt - Báo cáo tổng kết tình hình tuyển sinh SĐH về Bộ GD & ĐT 	Ban thư ký	Danh sách kết quả thi tuyển Giấy báo điểm Giấy báo nhập học Thông kê tình hình tuyển sinh Biểu báo cáo kết quả tuyển sinh Cao học và NCS
Làm thủ tục nhập học	<ul style="list-style-type: none"> -Lập kế hoạch đón học viên, thông báo nhập học thời khóa biểu học tập - Tổ chức đón tiếp học viên và tiếp nhận hồ sơ học viên. - Lập danh sách lớp học, quy định mã số học viên. - Làm thẻ học viên 	Trưởng phòng/Phó trưởng phòng và cán bộ được phân công	Kế hoạch đón học viên Thông báo nhập học Danh sách lớp Thẻ sinh viên
Lưu trữ hồ sơ học viên	Lưu trữ hồ sơ học viên theo quy định của thủ tục quy trình kiểm soát hồ sơ	Cán bộ được phân công	Hồ sơ học viên

IV. MẪU BIỂU SỨ DỤNG :

STT	Tên biểu mẫu	Mã số biểu mẫu	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu	Người/bộ phận chịu trách nhiệm
1.	Báo cáo thống kê số lượng học viên cao học & nghiên cứu sinh hiện có và đề xuất chỉ tiêu tuyển sinh cho năm học mới với Bộ GD&ĐT		5 năm	Phòng QLĐT SĐH	
2.	Bộ Hồ sơ tuyển sinh SĐH		5 năm		
3.	Thông báo tuyển sinh		5 năm		
4.	Biên nhận hồ sơ		5 năm		
5.	Lịch ôn tập tuyển sinh		5 năm		

6.	Kế hoạch tuyển sinh SĐH năm...		5 năm	
7.	Kế hoạch công tác tuyển sinh SĐH năm....		5 năm	
8.	Sổ ghi nhận chỉnh sửa dữ liệu trên giấy báo thi		5 năm	
9.	Giấy báo dự thi		5 năm	
10.	Biên bản bốc thăm đề thi		5 năm	
11.	Biên bản bàn giao đề thi		5 năm	
12.	Biên bản bàn giao bài thi		5 năm	
13.	Biên bản xử lý kỷ luật, đền muộn, thiếu thủ tục		5 năm	
14.	Danh sách thí sinh vắng mặt		5 năm	
15.	Bộ mã phách		5 năm	
16.	Biểu vào điểm		5 năm	
17.	Lịch chấm thi các môn		5 năm	
18.	Giấy báo điểm		5 năm	
19.	Đơn xin phúc khảo (theo mẫu quy định)		5 năm	
20.	Danh sách kết quả thi tuyển		5 năm	
21.	Danh sách duyệt trúng tuyển gửi Bộ		5 năm	
22.	Giấy báo nhập học		5 năm	
23.	Thẻ sinh viên		Hết khoá	

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	<CHUYÊN VIÊN>	PHÓ ĐƠN VỊ	TRƯỞNG ĐƠN VỊ
Họ và tên	Bùi Thị Cảnh Hương	PGS.TS. Lê Anh Đức	TS. Bùi Ngọc Hùng