

**BỘ Y TẾ**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC HẢI PHÒNG**

**QUY TRÌNH TUYỂN SINH ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY**

Người lập	Nguyễn Thị Thanh Bình Phó trưởng phòng		Ngày lập	23/3/2018
Người kiểm tra	Nguyễn Hải Ninh Trưởng phòng		Ngày kiểm tra	27/3/2018
Người phê duyệt	Phạm Văn Thức Hiệu Trưởng		Ngày phê duyệt	30/3/2018

**BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI**

STT	LẦN SỬA	TRANG SỬA	NỘI DUNG SỬA ĐỔI	NGÀY SỬA
1				
2				
3				
4				
5				
6				

**1. Mục đích:**

Quy trình này quy định về trình tự, trách nhiệm và phương pháp tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh.

**2. Phạm vi:**

Quy trình áp dụng cho việc tổ chức tuyển sinh đại học hệ chính quy hàng năm.

**3. Tài liệu viện dẫn:**

Quy chế tuyển sinh vào đại học, cao đẳng hệ chính quy của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành hàng năm.

Thông tư số 06/2018/TT-BGDĐT ngày 28/02/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định 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.

Các quy định hiện hành của Nhà trường về công tác tuyển sinh.

**4. Định nghĩa, các từ viết tắt:**

- + HĐTS: Hội đồng tuyển sinh
- + Bộ GD&ĐT: Bộ Giáo dục và Đào tạo
- + Sở GD&ĐT: Sở Giáo dục và Đào tạo
- + ĐKXT: Đăng ký xét tuyển
- + Phòng ĐTDH: Phòng Đào tạo Đại học

**5. Nội dung**

**5.1. Sơ đồ quá trình quản lý hoạt động tuyển sinh**

STT	Tiến trình	Trách nhiệm	Hồ sơ công việc
1	Tổng kết công tác tuyển sinh, đào tạo năm học cũ, Dự kiến ngành nghề và chỉ tiêu đào tạo năm học mới, Lập kế hoạch tuyển sinh năm học mới	Phòng ĐTDH	Báo cáo
2	BGH xem xét phê duyệt	BGH	
3	Báo cáo xác định chỉ tiêu tuyển sinh gửi Bộ GD&ĐT	Phòng ĐTDH	Báo cáo
4	Bộ GD&ĐT xem xét	Bộ GD&ĐT	
5	Bộ GD&ĐT ra QĐ giao chỉ tiêu tuyển sinh năm học mới	Bộ GD&ĐT	Quyết định

STT	Tiến trình	Trách nhiệm	Hồ sơ công việc
6	Công bố rộng rãi thông tin tuyển sinh và quảng bá công tác tuyển sinh của trường	Phòng ĐTDH, các đơn vị toàn Trường	Công văn, thông báo
7	Tiếp nhận hồ sơ ĐKXT	Phòng ĐTDH	Hồ sơ TS, dữ liệu
8	Tổ chức các đợt xét tuyển	Hiệu trưởng, Phòng ĐTDH	
9	Công bố điểm chuẩn trúng tuyển và xét nguyện vọng bổ sung (nếu có)	Phòng ĐTDH	
10	Gửi giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển nhập học	Phòng ĐTDH và các đơn vị có liên quan	Giấy triệu tập
11	Tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển nhập học	Phòng ĐTDH	
12	Thẩm định kết quả thi, in danh sách nhập học và ra quyết định thành lập lớp	Phòng ĐTDH và các Phòng ban liên quan	
13	Thống kê và báo cáo kết quả tuyển sinh cho 02 Bộ: Bộ GD&ĐT và Bộ Y tế	Phòng ĐTDH	BM. Bộ GD&ĐT

### 5.2. Xác định nhu cầu đào tạo

- Căn cứ vào nhu cầu thực tế của từng ngành nghề và khả năng đào tạo của Nhà trường, Phòng ĐTDH tham mưu cho Ban Giám hiệu về dự kiến chỉ tiêu đào tạo từng ngành trong năm học mới.

- Hiệu trưởng xem xét và chỉ đạo Phòng ĐTDH soạn tờ trình gửi Bộ GD&ĐT về số lượng tuyển sinh từng ngành cho năm học mới.

- Bộ GD&ĐT trên cơ sở cân đối nhu cầu tuyển sinh chung của cả nước và khả năng đào tạo của Nhà trường sẽ giao chỉ tiêu tuyển sinh cho Trường.

### 5.3. Thông báo tuyển sinh

Căn cứ vào chỉ tiêu được Bộ GD&ĐT thông báo, Phòng ĐTDH chuẩn bị thông báo tuyển sinh trình Hiệu trưởng xem xét và ký, sau đó gửi về tất cả các Sở GD&ĐT, các trường trung học phổ thông của các tỉnh và thành phố trong cả nước và công bố rộng rãi trên các phương tiện thông tin đại chúng.

### 5.4. Tiếp nhận hồ sơ tuyển sinh và xử lý dữ liệu

Hồ sơ ĐKXT được thí sinh chuyển đến trường. Phòng ĐTDH chịu trách nhiệm tiếp nhận các hồ sơ ĐKXT, tập hợp và xử lý dữ liệu tuyển sinh và thực hiện các công tác theo Quy chế tuyển sinh của Bộ GD&ĐT.

### **5.5. Tổ chức xét tuyển**

- Phòng ĐTDH thống kê kết quả xét tuyển từng ngành để Chủ tịch HĐTS xem xét các phương án xét tuyển.
- Chủ tịch HĐTS ra quyết định công bố điểm xét tuyển và danh sách thí sinh trúng tuyển.

### **5.6. Tổ chức gọi sinh viên nhập trường**

- Thông báo điểm xét tuyển được đưa trên các bảng tin của Trường, đưa tin rộng rãi trên các phương tiện thông tin đại chúng. Phòng ĐTDH có trách nhiệm chuẩn bị Giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển nhập học.
- Hiệu trưởng chỉ đạo các đơn vị và cá nhân liên quan tổ chức tiếp nhận các thí sinh trúng tuyển theo từng ngành một cách an toàn và chu đáo.

### **5.7. Kiểm tra kết đăng ký xét tuyển**

Sau khi các thí sinh trúng tuyển và nhập học, Phòng ĐTDH có trách nhiệm gửi các thông tin của thí sinh đến các trường thí sinh dự thi hoặc các trường thí sinh học cấp 3 để kiểm tra xác nhận kết quả thi, kết quả học tập ở cấp 3 (nếu xét thấy cần thiết).

### **5.8. Thống kê Báo cáo kết quả tuyển sinh**

Sau khi thí sinh nhập học Phòng ĐTDH có trách nhiệm thống kê kết quả tuyển sinh (Theo mẫu của Bộ GD&ĐT) gửi 02 Bộ: Bộ GD&ĐT và Bộ Y tế.

## **6. Hồ sơ**

Các hồ sơ liên quan đến công tác tuyển sinh được quản lý như sau:

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Nơi lưu</b>	<b>Hình thức lưu</b>	<b>Thời gian lưu</b>	<b>Hình thức huỷ</b>
1.	Tờ trình gửi Bộ GD&ĐT về chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm	Phòng ĐTDH	File	1 năm	Xé bỏ
2.	Thông báo của Bộ GD&ĐT về chỉ tiêu tuyển sinh trong năm	Phòng ĐTDH	File, Hồ sơ tuyển sinh	5 năm	Xé bỏ
3.	Thông báo tuyển sinh	Phòng ĐTDH	File, Hồ sơ tuyển sinh	1 năm	Xé bỏ
4.	Quy chế tuyển sinh của Bộ GD&ĐT	Phòng ĐTDH	File	Theo Bộ GD&ĐT	Xé bỏ
5.	Sổ điểm thi tuyển sinh ĐH, CĐ	Phòng ĐTDH	File, Hồ sơ tuyển sinh	5 năm	Xé bỏ
6.	Công bố điểm xét tuyển	Phòng ĐTDH	File, Hồ sơ tuyển sinh	5 năm	Xé bỏ
7.	Danh sách thí sinh trúng tuyển và nhập học, ra Quyết định thành lập lớp	Phòng ĐTDH	File, Hồ sơ tuyển sinh	5 năm	Xé bỏ

*Quy trình tuyển sinh 2018*

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Nơi lưu</b>	<b>Hình thức lưu</b>	<b>Thời gian lưu</b>	<b>Hình thức huỷ</b>
8.	Báo cáo kết quả tuyển sinh gửi Bộ GD&ĐT và Bộ Y tế	Phòng ĐTDH	File, Hồ sơ tuyển sinh	5 năm	Xé bỏ

**7. Phụ lục**