

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG

Địa chỉ: Đường N1, Bắc Hòn Ông, Phước Đồng, Nha Trang, Khánh Hòa

Điện thoại: 0258.3881139

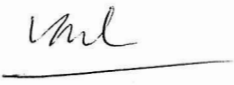
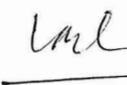
Email: cdkctn@khanhhoa.gov.vn

Fax: 0258.3881139

Website: www.cdkctnnt.edu.vn

QUY TRÌNH
TỔ CHỨC TUYỂN SINH

Mã hóa: QT.03
Ban hành lần: Thứ nhất
Hiệu lực từ ngày: 02/5/2018

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
		
Phan Văn Lại	Phan Văn Lại	Trần Văn Hải

1. Mục đích và phạm vi áp dụng

a. Mục đích

- Giúp cho cán bộ làm công tác tuyển sinh nắm rõ các công việc cần làm. Hạn chế các sai sót;

- Giúp cho Hội đồng tuyển sinh thực hiện tốt kế hoạch tuyển sinh nhằm nâng cao hiệu quả, đảm bảo chỉ tiêu được giao.

b. Phạm vi áp dụng

Cho tất cả cán bộ quản lý, khoa chuyên môn và giáo viên của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

2. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa:

Tổ chức tuyển sinh trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp là sự tuyển chọn học sinh, sinh viên vào học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo ngành, nghề, chỉ tiêu được công bố.

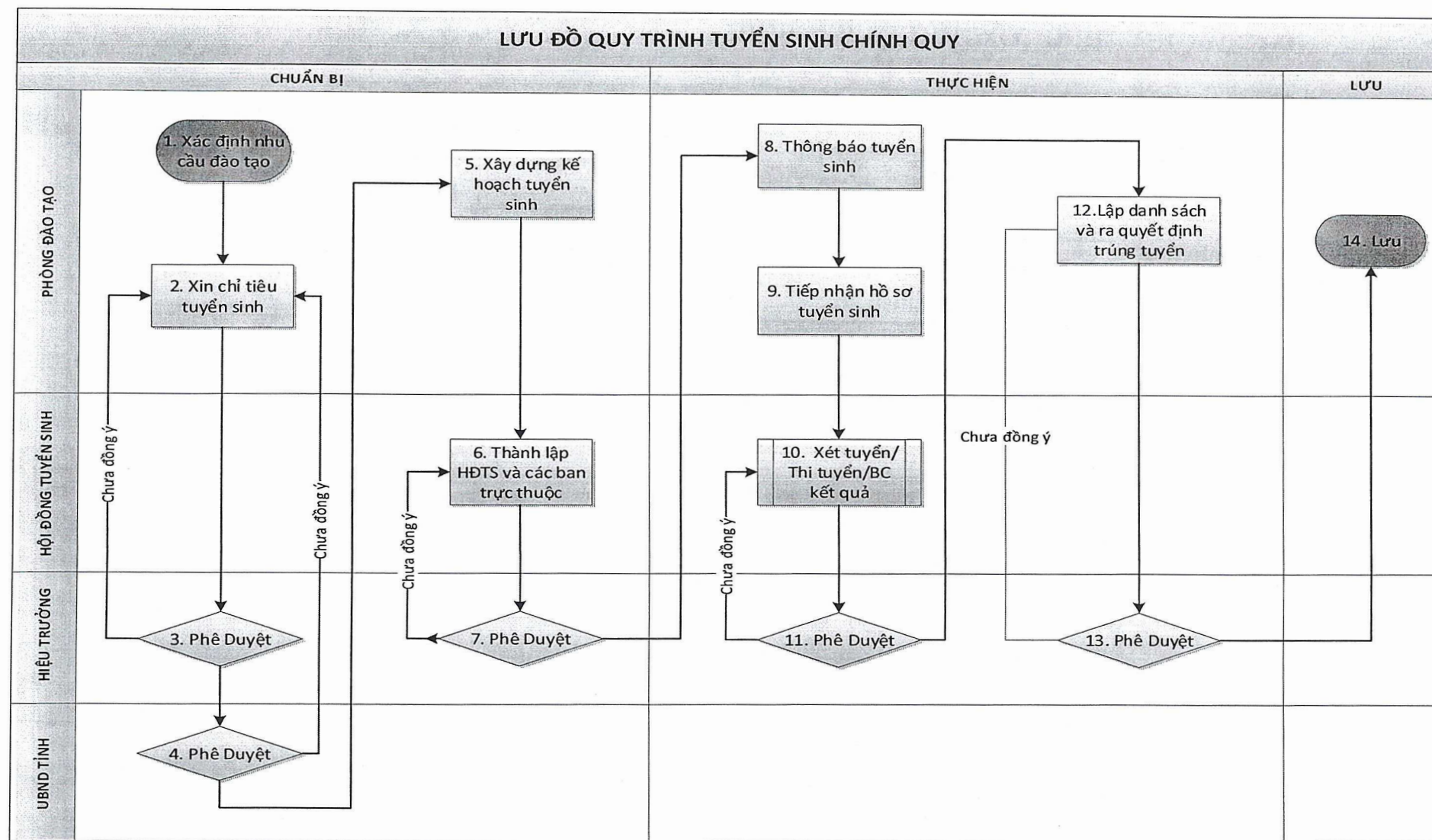
b. Từ viết tắt:

- | | |
|--------|------------------------|
| - UBND | : Ủy ban Nhân dân. |
| - HĐTS | : Hội đồng tuyển sinh. |
| - PĐT | : Phòng Đào tạo |
| - CV | : Công văn |
| - QĐ | : Quyết định |

3. Lưu đồ (Xem trang 3)

4. Đặc tả (Xem trang 4 đến 6)





ĐẶC TẢ QUY TRÌNH TỔ CHỨC TUYỂN SINH

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.	Xác định mục tiêu đào tạo	Xác định mục tiêu đào tạo, như cầu lao động của xã hội, cơ sở vật chất và đội ngũ giáo viên hiện có.	PĐT				
2.	Xin chỉ tiêu tuyển sinh	Xin chỉ tiêu tuyển sinh theo từng ngành nghề cho năm học mới. Làm văn bản xin đăng ký chỉ tiêu tuyển sinh trình UBND tỉnh quyết định giao chỉ tiêu.	PĐT	Các phòng khoa			
3.	Phê duyệt của BGH	Ban giám hiệu xem xét phê duyệt công văn đề trình UBND tỉnh Khánh Hòa xin chỉ tiêu tuyển sinh cho năm học mới	Hiệu trưởng	Phòng KH TC	CV xin chỉ tiêu	Tháng 10 năm trước	
4.	UBND tỉnh phê duyệt	Phê duyệt theo công văn đề nghị giao chỉ tiêu tuyển sinh của nhà trường	UBND tỉnh	Các sở ban ngành	QĐ giao chỉ tiêu	Trong tháng 01 hàng năm	
5.	Xây dựng kế hoạch tuyển sinh	Trên cơ sở chỉ tiêu tuyển sinh được giao PĐT xây dựng kế hoạch tuyển sinh, nội dung chuẩn bị cho công tác tuyển sinh, kế hoạch tư vấn, phương án tuyển sinh	PĐT			Đầu tháng 02 hàng năm	

6.	Thành lập HĐTS	- P.ĐT tham mưu thành lập HĐTS trình Hiệu trưởng phê duyệt - HĐTS tham mưu thành lập các Đoàn tuyển sinh trực thuộc nhằm tổ chức, thực hiện tốt kế hoạch công tác tuyển sinh theo quy chế.	PĐT và HĐTS			Trong tháng 02 hàng năm	
7.	Phê duyệt	Phê duyệt quyết định thành lập HĐTS và Đoàn tuyển sinh .	Hiệu trưởng		QĐ thành lập HĐTS và Đoàn tuyển sinh		
8.	Thông báo tuyển sinh	Thực hiện thông báo tuyển sinh công khai trên các hệ thống thông tin của nhà trường và báo đài phát thanh – Truyền hình tỉnh và địa phương nhằm giúp người học nắm chắc thông tin đăng ký học nghề.	PĐT&CTHSSV	HĐTS và các khoa chuyên môn	Thông báo tuyển sinh		
9.	Tiếp nhận hồ sơ tuyển sinh	PĐT tiếp nhận hồ sơ đăng ký tuyển sinh và phân loại theo nghề	PĐT	Bộ phận tư vấn tuyển sinh			
10.	Xét tuyển, báo cáo kết quả	Hội đồng tuyển sinh tổng hợp hồ sơ và danh sách, các chế độ quyền lợi của người học tiến hành họp xét tuyển theo quy chế tuyển sinh trình hiệu	HĐTS	PĐT	DS nộp hồ sơ		

		trưởng kết quả xét tuyển.					
11.	Phê duyệt	Hiệu trưởng ra quyết định phê duyệt công nhận kết quả thi sinh trúng tuyển.	Hiệu trưởng		DS trúng tuyển		BM/QT03/PD T/01 BM/QT03/PD T/02
12.	Lập danh sách và ra quyết định trúng tuyển	Căn cứ kết quả trúng tuyển PDT lập danh sách ra quyết định trúng tuyển trình hiệu trưởng phê duyệt.	PDT				
13.	Phê duyệt	Phê duyệt quyết định danh sách trúng tuyển	Hiệu trưởng	PDT	Quyết định DS trúng tuyển		BM/QT03/PD T/03 BM/QT03/PD T/04
14.	Lưu	PDT làm báo cáo công tác tuyển sinh và chuyển phòng Công tác HS-SV lưu hồ sơ liên quan.	PDT&CTHSSV		Hồ sơ, báo cáo, danh sách	Sau khi hoàn thành	

5. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn

Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1.	Mẫu nhập danh sách học sinh nộp hồ sơ hệ Trung cấp	BM/QT03/PĐT/01
2.	Mẫu nhập danh sách học sinh nộp hồ sơ hệ Cao đẳng	BM/QT03/PĐT/02
3.	Mẫu danh sách học sinh trúng tuyển hệ Trung cấp	BM/QT03/PĐT/03
4.	Mẫu danh sách học sinh trúng tuyển hệ Cao đẳng	BM/QT03/PĐT/04
5.	Kế hoạch tuyển sinh	Không mã hóa (Do tính chất từng năm)
6.	Thông tin tuyển sinh	Không mã hóa (Do tính chất từng năm)

KẾ HOẠCH
Tuyển sinh năm học 20..... – 20....

1. Chỉ tiêu tuyển sinh

STT	NGÀNH NGHỀ ĐÀO TẠO		Chỉ tiêu tuyển sinh
	Cao đẳng	Trung cấp	
1	Cắt gọt kim loại (Nghề trọng điểm cấp độ quốc tế)	30	30
2	Hàn	-	30
3	Máy thời trang	25	25
4	Thiết kế thời trang	25	25
5	Kỹ thuật xây dựng	25	25
6	Công nghệ ô tô (Nghề trọng điểm cấp độ Asean)	105	80
7	Cơ điện tử	25	25
8	Điện tử công nghiệp	30	30
9	Điện tử dân dụng	-	25
10	Điện công nghiệp (Nghề trọng điểm cấp độ Asean)	105	70
11	Điện dân dụng	30	30
12	Kỹ thuật Máy lạnh & ĐHKK (TD cấp độ Asean)	70	70
13	Quản trị mạng máy tính	25	25
14	Tin học văn phòng	-	25
15	Công nghệ thông tin (TD cấp độ quốc tế)	35	60
16	Kỹ thuật sửa chữa và lắp ráp máy tính	30	30
17	Quản trị khách sạn (TD cấp độ quốc gia)	70	75
18	Hướng dẫn du lịch	35	35
19	Kỹ thuật chế biến món ăn (TD cấp độ Asean)	70	130
20	Quản trị nhà hàng	35	-
21	Nghiep vụ nhà hàng	-	40
22	Kế toán doanh nghiệp	25	25
23	Quản trị doanh nghiệp vừa và nhỏ	25	-
24	Chế biến thực phẩm	30	30
25	Bảo vệ môi trường biển	25	25
26	Xử lý nước thải công nghiệp	25	25
27	Công nghệ sinh học	25	25
28	Công tác xã hội	25	25

2. Kế hoạch tuyển sinh:

- Tháng 02 hàng năm: Chuẩn bị các thông tin tuyển sinh: thành lập Hội đồng, thư ký tuyển sinh, đoàn công tác tuyển sinh, thông nhất mẫu tờ rơi, hồ sơ tuyển sinh;
- Cuối tháng 02: Họp Hội đồng tuyển sinh thông nhất kế hoạch và nội dung triển khai công tác tuyển sinh;

- Tháng 3 và tháng 4 hàng năm: Đoàn công tác tuyển sinh đi tuyển sinh tại các trường THPT, THCS, TTGDTX, các trường TCN trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa và các tỉnh lân cận;

- Từ đầu tháng 5 đến hết tháng 8: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ tuyển sinh, thông báo trúng tuyển, làm thủ tục nhập học.

3. Nhân sự tham gia công tác tuyển sinh:

3.1. Làm việc với lãnh đạo Sở, các Phòng Giáo dục, Hiệu trưởng các Trường:

Ban giám hiệu; Phòng Đào tạo; Trường đoàn công tác tuyển sinh (làm việc với lãnh đạo các phòng Giáo dục, Hiệu trưởng các trường THPT, THCS, TTGDTX, các trường TCN tại khu vực nào thì Trường đoàn khu vực đó tham gia làm việc).

3.2. Đoàn công tác tuyển sinh tại các trường:

- Đoàn công tác tuyển sinh 1: Khu vực ngoài thành Nha Trang, Ninh Ích (Ninh

Hòa).

STT	Họ và tên	Đơn vị	Ghi chú
1		Phó Hiệu trưởng 1	Chỉ đạo
2			Trường đoàn
3			Thành viên
4			Thành viên
5			Thành viên

- Đoàn công tác tuyển sinh 2: Khu vực nội thành Nha Trang.

STT	Họ và tên	Đơn vị	Ghi chú
1		Phó Hiệu trưởng 2	Chỉ đạo
2			Trường đoàn
3			Thành viên
4			Thành viên
5			Thành viên

- Đoàn công tác tuyển sinh 3: Khu vực Diên Khánh, Cam Lâm (Suối Cát, Suối Tân), TTGD thường xuyên, trường TCN Diên Khánh.

STT	Họ và tên	Đơn vị	Ghi chú
1		Phó Hiệu trưởng 1	Chỉ đạo
2			Trường Đoàn
3			Thành viên
4			Thành viên
5			Thành viên

- Đoàn công tác tuyển sinh 4: Khu vực Ninh Hòa, Vạn Ninh, Cam Lâm, Cam Ranh (các trường THPT, Trung tâm GDTX, các trường Trung cấp trên địa bàn).

STT	Họ và tên	Đơn vị	Ghi chú
1		Phó Hiệu trưởng 2	Chỉ đạo
2			Trường Đoàn
3			Thành viên
4			Thành viên
5			Thành viên

- Đoàn công tác tuyển sinh 5: Khu vực các tỉnh Ninh Thuận, Phú Yên, Đắk Lắk

STT	Họ và tên	Đơn vị	Ghi chú
1		Phó Hiệu trưởng	Trường Đoàn
2			Thành viên
3			Thành viên
4			Thành viên
5			Thành viên

3.3 Ban tư vấn tuyển sinh:
 Phòng Đào tạo: 02 người;
 Phòng CT-HSSV: 02 người;
 Phòng Kiểm định chất lượng - Khảo thí: 02 người;
 Trung tâm GDDN: 02 người;
 Thư ký các khoa: Mỗi khoa 01 người (Các khoa không có thư ký khoa cử giáo viên trong khoa);
 Giáo viên các Khoa nghệ: Mỗi nghệ 01 người.
Lưu ý: Các Khoa nghệ gửi danh sách giáo viên tham gia ban tư vấn tuyển sinh về phòng đào tạo trước ngày 15/3/2018.

4. Kế hoạch thực hiện

4.1. Kế hoạch quảng bá tuyển sinh năm học 2018-2019

STT	Thời gian	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Ghi chú
01	Từ 01/3 đến 15/3 hàng năm	Quảng bá tuyển sinh trên internet - Trên Website: Đăng thông tin trên web trường và liên kết với các trang web các trường THCS, THPT và các trang tin trên Facebook, mạng xã hội và các trang của Đoàn, Hội trường; - Đăng video quảng cáo trường lên Youtube. (chọn các từ khóa dễ người cần thông tin tuyển sinh dễ tìm trên internet); - Tạo thêm mức đăng ký học nghệ trên trang web trường; - Upload hồ sơ đăng ký học nghệ trên trang web trường; - Hướng dẫn tuyển sinh trực tuyến; - Thiết kế, in tờ rơi tuyển sinh.	Tổ quản trị mạng (Phòng Đào tạo phối hợp)	
02	Từ 01/3 đến 20/4 hàng năm	Quảng bá tuyển sinh bằng áp phích, tờ rơi + Chuẩn bị tờ rơi quảng bá cho các đoàn tuyển sinh; + Chuẩn bị băng rôn, áp phích cho các đoàn tuyển sinh treo tại các Trường THCS, THPT, TCN; + Di tuyển sinh, treo băng quảng cáo tuyển sinh tại trường (công trước, công sau) và thông tin tuyển sinh các khoa tại nơi tuyển sinh (Ban tư vấn làm việc).	Phòng QTTB (Phòng Đào tạo phối hợp)	Chuẩn bị dính mũ loại nhỏ, búa, dây kẽm, keo dán...

03	Từ 20 - 29/4 Hàng năm	Làm việc với các khoa về việc học sinh, sinh viên trong toàn trường tuyển truyền văn động tuyển sinh	Phòng Đào tạo (Các khoa, Đoàn TN phối hợp)	Phát tờ rơi cho học sinh, sinh viên
----	-----------------------------	--	---	-------------------------------------

4.2. Kế hoạch làm việc của các đoàn công tác tuyển sinh

STT	Thời gian	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Ghi chú
01	Từ 01 – 15/3 hàng năm	Tiếp xúc với lãnh đạo Sở, lãnh đạo các Phòng Giáo dục + Khảo sát thông tin tuyển sinh; + Cập nhật danh sách, địa chỉ của các trường; + Xếp lịch làm việc với các Trường THCS, THPT; + Nhờ hỗ trợ, định hướng để lãnh đạo các trường THCS, THPT tạo điều kiện cho các Đoàn công tác tuyển sinh đến làm việc tại các trường.	Ban Giám hiệu, Phòng Đào tạo, Ban thư ký	
02	Cần cứ lịch hợp của các Phòng Giáo dục với các trường	Tiếp xúc với lãnh đạo các trường Tạo mối liên hệ và sắp xếp lịch tư vấn tuyển sinh tại các trường	Ban Giám hiệu, Phòng Đào tạo, Ban thư ký	
03	Từ 20/3 đến 20/4 hàng năm	Các đoàn công tác tuyển sinh đến các Trường THCS, THPT, TTGDTX, TC làm việc	Các Đoàn công tác tuyển sinh	Chuẩn bị đầy đủ tờ rơi, pano, áp phích, dùng cụ dễ dàng
04	Từ 21 - 28/4 hàng năm	Các đoàn công tác tuyển sinh báo cáo kết quả công tác; đề xuất các bước tiếp theo (tiếp tục đi phát biểu trong buổi chào cờ, gặp PHHS tại các trường ...)	Các Đoàn công tác tuyển sinh Ban Giám hiệu, Phòng Đào tạo, Ban thư ký	

4.3. Kế hoạch làm việc của ban tư vấn tuyển sinh

STT	Thời gian	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Ghi chú
01	Từ 23 đến 28/4 hàng năm	Hợp phở biến các nội dung cho Ban tư vấn tuyển sinh. - Phân công lịch trực tư vấn; - Cung cấp thông tin về tuyển sinh, và các thông tin cần thiết cho Ban tư vấn tuyển sinh; - Thông nhất nội dung tư vấn và các quy định.	Ban Giám hiệu, Phòng Đào tạo, Ban tư vấn tuyển sinh	Phòng đào tạo triển khai
02	Từ	Tư vấn tuyển sinh tại chỗ và tư	Ban tư vấn	

02/5 đến tháng 30/9 hàng năm	Vấn từ xa (qua điện thoại) theo lịch phân công.	tuyển sinh	
------------------------------------	--	------------	--

4.4. Kế hoạch tuyển sinh hệ Trung cấp

STT	Thời gian	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Ghi chú
01	Từ 02/5 đến 31/8	Phát & nhận hồ sơ	Phòng Đào tạo, Ban thư ký Phòng KH-TC, bộ phận phát và nhận hồ sơ	
02	01 - 03/7 hàng năm	Hội đồng tuyển sinh xét tuyển đợt 1	Các thành viên Hội đồng & Thư ký tuyển sinh	
03	03/7	In danh sách trúng tuyển đợt 1 & gửi giấy báo	Ban thư ký	
04	08 - 10/7 hàng năm	Làm thủ tục nhập học đợt 1	P. CT-HSSV, P. KH-TC, P. TC-HC, Đoàn TN, TTDVBĐ, Ban thư ký	
05	06/8	Hội đồng tuyển sinh xét tuyển đợt 2	Các thành viên Hội đồng & Thư ký tuyển sinh	
06	06/8	In danh sách trúng tuyển đợt 2 & gửi giấy báo	Ban thư ký	
07	11/8	Làm thủ tục nhập học đợt 2	P. CT-HSSV, P. KH-TC, P. TC-HC, Đoàn TN, TTDVSX, Ban thư ký	
08	Từ 13 đến 25/8/2018	Khóa mới tập trung học GDQP (dự kiến)	Tổ bộ môn CT-GDTC, P. CT - HSSV	

4.5. Kế hoạch tuyển sinh hệ Cao đẳng:

STT	Thời gian	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Ghi chú
01	Từ 02/5 đến 31/8 hàng năm	Phát & nhận hồ sơ	Phòng Đào tạo, Ban thư ký, Phòng KH-TC, bộ phần phát và nhận hồ sơ	
02	22 - 25/7 hàng năm	Hội đồng tuyển sinh xét tuyển đợt 1	Các thành viên Hội đồng & Thư ký tuyển sinh	
03	25/7	In danh sách trúng tuyển đợt 1 & gửi giấy báo	Ban thư ký	
04	01-03/8 hàng năm	Làm thủ tục nhập học đợt 1	P. CT-HSSV, P. KH-TC, P. TC-HC, Đoàn TN, TTDVSX, Ban thư ký	
05	30 - 31/8 hàng năm	Hội đồng tuyển sinh xét tuyển đợt 2	Các thành viên Hội đồng & Thư ký tuyển sinh	

Sau thời gian trên việc nhận học sinh, sinh viên các hệ theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng nhà trường.

06	31/8 hàng năm	In danh sách từng tuyển đợt 2 & gửi giấy báo	Ban thư ký	
07	10 - 12/9 hàng năm	Làm thủ tục nhập học đợt 2	P. CT-HSSV, P. KH-TC, P. TC-HC, Đoàn TN, TTDV SX, Ban thư ký	

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- HĐ tuyển sinh;
- Các Phòng, Khoa liên quan;
- Lưu: VT, DT.

BM/QT03/PDT/01

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHÀ TRANG

UBND TỈNH KHÁNH HÒA

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Khánh Hòa, ngày tháng năm

Hệ trung cấp

[illegible]

Hiệu trưởng

Người lập

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Khánh Hòa, ngày tháng năm

DANH SÁCH HỌC SINH TRÚNG TUYỂN
Hệ trung cấp

[illegible]

Hiệu trưởng

Người lập

