ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐIỆN TỬ - ĐIỆN LẠNH HÀ NỘI
Địa chỉ: **Số 10, đường Nguyễn Văn Huyên, Cầu Giấy, Hà Nội**
Điện thoại: **(024)37673896** Email: **vanthu@dtdl.edu.vn**
Fax: **(84-4)38336184** Website: **www.dtdl.edu.vn**

QUY TRÌNH TUYỂN SINH

Mã hóa: QT01./TSTT.

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày: ...../.../2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 211./QĐ-CĐĐTĐL ngày 15./8./2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội)

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
Nguyễn Thị Hoài	Nguyễn Đồng Bính	TS. Trần Xuân Ngọc

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích:

Việc xây dựng qui trình, thực hiện và duy trì thủ tục qui trình này nhằm đảm bảo công tác tuyển sinh của nhà trường về việc xây dựng kế hoạch, chế độ, cơ chế tuyển sinh và công tác tuyên tuyển sinh của nhà trường, lập kế hoạch và thực hiện việc các bước trong công tác tuyển sinh.

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

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

2. Phạm vi áp dụng:

Thủ tục qui trình này áp dụng cho tất cả các bộ phận liên quan đến công tác tuyển sinh của trường.

- Các Phòng, khoa, trung tâm thuộc Trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

Tiếp nhận thông tin và thực hiện và duy trì thủ tục qui trình này nhằm đảm bảo công tác hướng dẫn, phân định trách nhiệm việc công tác tuyên và tuyển sinh của nhà trường, lập kế hoạch và thực hiện việc các bước trong công tác lập kế hoạch, dự trù, thanh toán và các biểu mẫu phục vụ công tác tuyển sinh.

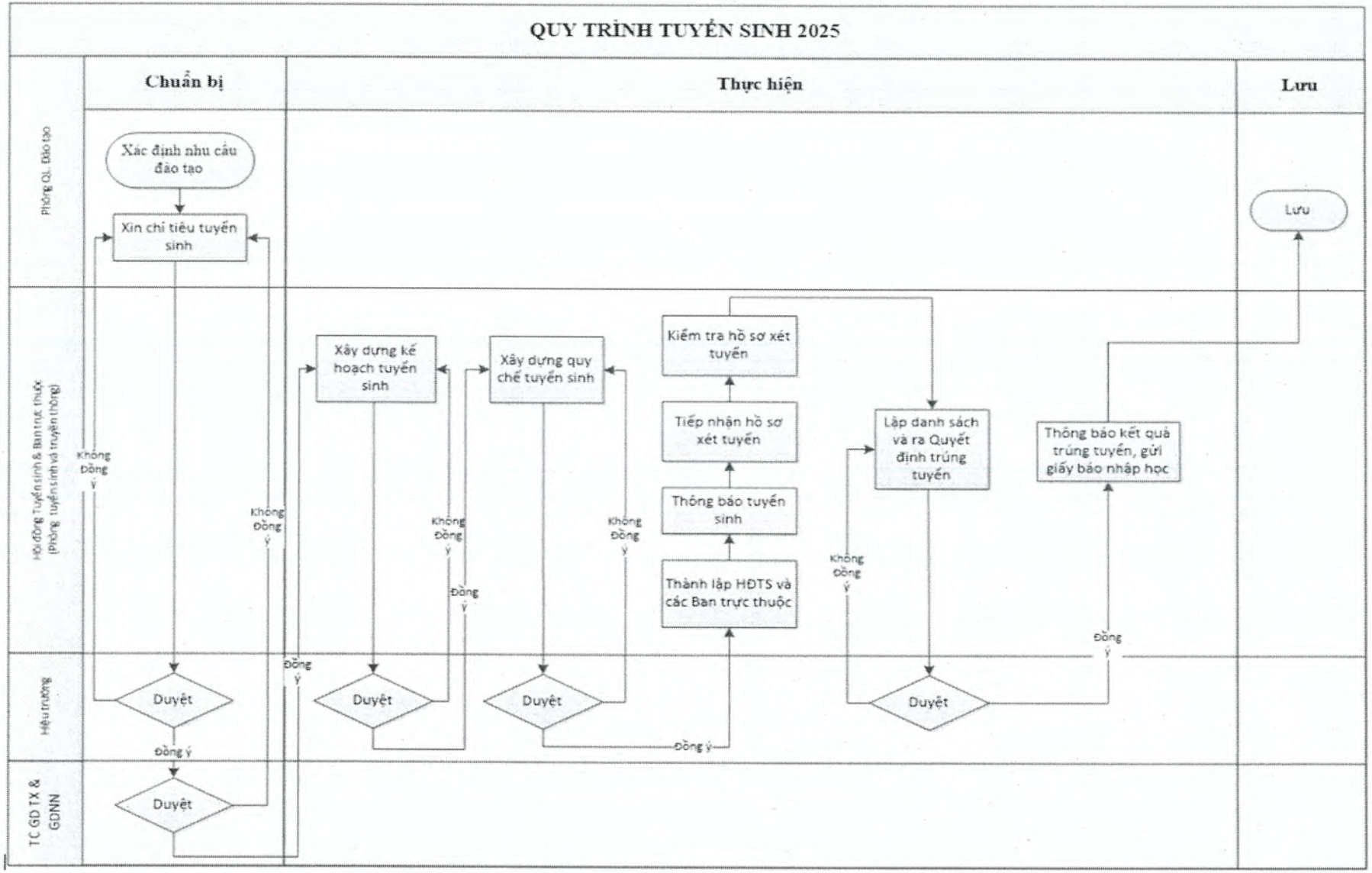
2. Từ viết tắt

- P. QLĐT: Phòng Quản lý đào tạo
- P. TCKT: Phòng Tài chính – kế toán.
- P TS & TT: Phòng tuyển sinh và truyền thông
- TT TS: Trung tâm tuyển sinh
- BGH: Ban Giám Hiệu
- HĐTS: Hội đồng tuyển sinh
- BGD&ĐT: Bộ Giáo dục và Đào tạo
- TC GDTX & GDNN: Tổng cục giáo dục thường xuyên và giáo dục nghề nghiệp
- HS SV: Học sinh, sinh viên
- PH: Phụ huynh
- KH: Khách hàng
- CB : Cán bộ
- CTV: Cộng tác viên tuyển sinh

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO/VIỆN DẪN.

- Căn cứ Luật Dạy nghề ngày 29 tháng 11 năm 2006.
- Luật giáo dục nghề nghiệp số: 74/2014/QH13 ngày 27/11/2014 của Quốc hội nước CHXHCNVN.
- Căn cứ thông tư số 05/2021/TT-BLĐTBXH, ngày 07 tháng 7 năm 2021 của của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về "Quy định quy chế tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng".
- Quyết định số 08/2007/QĐ-BLĐTBXH ngày 26 tháng 3 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.
- Căn cứ theo Quyết định số 596/QĐ-BGDĐT ngày 3/3/2025, Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên là đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Căn cứ qui chế chi tiêu nội bộ của nhà Trường.

3. Lưu đồ:


QUY TRÌNH TUYỂN SINH 2025
Chuẩn bị
Thực hiện
Lưu
Phòng QL Đào tạo
Hội đồng Tuyển sinh & Ban trực thuộc (Phòng Tuyển sinh và truyền thông)
Hiệu trưởng
TC GD TX & GDNN
Xác định nhu cầu đào tạo
Xin chỉ tiêu tuyển sinh
Xây dựng kế hoạch tuyển sinh
Xây dựng quy chế tuyển sinh
Kiểm tra hồ sơ xét tuyển
Tiếp nhận hồ sơ xét tuyển
Thông báo tuyển sinh
Thành lập HĐTS và các Ban trực thuộc
Lập danh sách và ra Quyết định trúng tuyển
Thông báo kết quả trúng tuyển, gửi giấy báo nhập học
Lưu
Duyệt
Duyệt
Duyệt
Duyệt
Duyệt
Không Đồng ý
Không Đồng ý
Không Đồng ý
Không Đồng ý
Không Đồng ý
Đồng ý
Đồng ý
Đồng ý
Đồng ý
Đồng ý

4. Diễn giải lưu đồ

STT	Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiên	Người chịu trách nhiệm	Mẫu hồ sơ
1.	**Tiếp nhận thông tin**	- Cán bộ phòng TS TT tiếp nhận các thông tin tuyển sinh, giấy phép, Chỉ tiêu tuyển sinh mới từ các đơn vị liên quan	05/12 hàng năm	- P TS TT - P QL ĐT - Đơn vị khác	Giấy phép Chỉ tiêu TS được giao,…
2.	**Xây dựng kế hoạch tuyển sinh**	- Phân tích và xây dựng kế hoạch tuyển sinh - Ban lãnh đạo nhà trường, lãnh đạo các phòng, ban, khoa	10/12 hàng năm	- P TS TT - P TCKT	BMQT.01.01.KH
3.	**Lập dự trù kinh phí tuyển sinh**	- Cán bộ phòng TS TT có trách nhiệm tiếp nhận kế hoạch tuyển sinh, các thông tin từ đó phân tích và xây dựng dự trù kinh phí	02/01 hàng năm	- P TS TT - P TCKT	BMQT.01.02.DT
4.	**Kiểm tra và Duyệt**	- Cán bộ TS có trách nhiệm kiểm tra, thực hiện theo qui trình. - Thực hiện trình Duyệt BGH	10/01 hàng năm	- P TS TT - P TCKT - Hiệu trưởng	
5.	**Xây dựng qui chế tuyển sinh**	- Cán bộ TS, T TC KT, có trách nhiệm kiểm tra, thực hiện theo qui trình.	02/01 hàng năm	- P TS TT - P QL ĐT	BMQT.01.03.QCTS
6.	**Kiểm tra và Duyệt**	- Cán bộ TS có trách nhiệm kiểm tra, thực hiện theo qui trình. - Thực hiện trình Duyệt BGH	03/01 hàng năm	- P TS TT - Hiệu trưởng	
7.	Thành lập Hội đồng tuyển sinh và các ban trực thuộc	- Cán bộ phòng TS TT có trách nhiệm tiếp nhận kế hoạch tuyển sinh, các thông tin từ đó xin ý kiến, dự thảo thành lập hội đồng tuyển sinh và các ban trực thuộc - Ban lãnh đạo nhà trường, Phòng, Khoa, Ban,..	12/12 hàng năm	- P TS TT - BGH - Phòng, Khoa	
8.	Kiểm tra và Duyệt	- Cán bộ TS có trách nhiệm kiểm tra, thực hiện theo qui trình. - Thực hiện trình Duyệt BGH	02/01 hàng năm	- P TS TT - Hiệu trưởng	
9.	**Thông báo tuyển sinh**	- Cán bộ phòng TS TT có trách nhiệm tiếp nhận kế hoạch tuyển sinh, các thông tin từ đó phân tích và xây dựng thông báo tuyển sinh. - Ban lãnh đạo nhà trường, lãnh đạo các phòng, ban, khoa	02/01 hàng năm	- P TS TT - Phòng, Khoa, Ban, đơn vị liên quan	BMQT.01.04. TBTS
10.	**Kiểm tra và Duyệt**	- Cán bộ TS có trách nhiệm kiểm tra, thực hiện theo qui trình. - Thực hiện trình Duyệt BGH	02/01 hàng năm	- P TS TT - Hiệu trưởng	

STT	Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiên	Người chịu trách nhiệm	Mẫu hồ sơ
11.	**Tài liệu phục vụ công tác tuyển sinh**	- Cán bộ TS, T TC KT, có trách nhiệm kiểm tra, thực hiện theo qui trình. - Thực hiện trình Duyệt BGH	10/01 hàng năm	- P TS TT	BMQT.01.05.TLTS
12.	**Kiểm tra và Duyệt**	- Cán bộ TS có trách nhiệm kiểm tra, thực hiện theo qui trình. - Thực hiện trình Duyệt BGH	10/01 hàng năm	- P TS TT - Hiệu trưởng	
13.	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký xét tuyển	- Cán bộ phòng TS TT có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ đăng ký xét tuyển sinh, các thông tin tiếp nhận từ: Phụ huynh, học sinh, sinh viên về xét tuyển, nguyện vọng của phụ huynh và học sinh, sinh viên - Cập nhật đầy đủ các thông tin vào phiếu đăng ký xét tuyển.	02/01 hàng năm	- Cán bộ phòng TS TT	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký xét tuyển
1.	Kiểm tra và Duyệt	- Cán bộ tiếp nhận xem xét tính chất của thông tin, thông báo cho cán bộ phụ trách tiếp nhận và giải quyết theo yêu cầu của khách, phụ huynh, học sinh, sinh viên. - Cập nhật đầy đủ các thông tin - Hiệu trưởng để xem xét và phê duyệt.	10/07 hàng năm	- Cán bộ phòng TS TT - Hiệu trưởng	Kiểm tra và Duyệt
2.	Dự kiến danh sách và thông báo dự kiến danh sách trúng tuyển	- Cán bộ TS có trách nhiệm lập danh sách dự kiến và thông báo dự kiến danh sách trúng tuyển. - Trường hợp các yêu cầu vượt quá quyền hạn trách nhiệm của mình, người tiếp có trách nhiệm trình ý kiến lên ban lãnh đạo và xin ý kiến chỉ đạo.	10/07 18/08 18/09 hàng năm	- Cán bộ phòng TS TT - TP - Hiệu trưởng	Dự kiến danh sách và thông báo dự kiến danh sách trúng tuyển
3.	Kiểm tra và Duyệt	- Cán bộ TS có trách nhiệm kiểm tra, thực hiện theo qui trình. - Thực hiện trình Duyệt BGH	10/07 18/08 18/09 hàng năm	- P TS TT - Hiệu trưởng	Kiểm tra và Duyệt
14.	**Kết thúc, lưu hồ sơ**	- Các hồ sơ liên quan đến quá trình được lưu giữ theo đúng quy định của thủ tục qui trình kiểm soát hồ sơ.	20/01 hàng năm	- Cán bộ phòng TS TT	Các biểu mẫu

5. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn

TT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1.	Xây dựng kế hoạch tuyển sinh	BMQT.01.01.KH
2.	Dự trù kinh phí tuyển sinh	BMQT.01.02.DTTS
3.	Qui chế tuyển sinh	BMQT.01.03.1 QCTS
4.	Quyết định ban hành qui chế tuyển sinh	BMQT.01.03.2 QĐ BH QC
5.	Qui chế tuyển sinh CĐ LT	BMQT.01.03.3 QCTS CDLT
6.	Quyết định ban hành qui chế tuyển sinh CĐ LT	BMQT.01.03.4 QĐ BH CDLT
7.	Quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh	BMQT.01.04.1 HĐTS
8.	Quyết định thành lập Ban trực thuộc (Thư ký)	BMQT.01.04.2 BTT (TK)
9.	Thông báo tuyển sinh (Chung)	BMQT.01.05.1 TBTS
10.	Thông báo tuyển sinh (Song bằng 9+)	BMQT.01.05.2 TBTS SB
11.	Thông báo tuyển sinh (CĐLT)	BMQT.01.05.3 TBLT
12.	Tài liệu phục vụ công tác tuyển sinh	BMQT.01.05.TLTS
13.	Đơn đăng ký học (Chương trình văn hóa)	BMQT.01.06.1 Đ VH
14.	Phiếu đăng dự tuyển vào GDNN	BMQT.01.06.2 P N
15.	Căn cước công dân	
16.	Giấy chứng nhận tốt nghiệp/ Bằng tốt nghiệp	
17.	Biên bản họp Hội đồng tuyển sinh (Lần 1,2,3..)	BMQT.01.07.1 BBhop
18.	Quyết định trúng tuyển	BMQT.01.08 QĐ TT
19.	Danh sách xét trúng tuyển	BMQT.01.09 DS TT
20.	Giấy báo trúng tuyển	BMQT.01.010 GBTT