



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỘNG ĐỒNG KON TUM

Địa chỉ: Số 14 Nguyễn Như Kon Tum, phường Ngô Mây, tỉnh Kon Tum

Điện thoại: 02603.864.929

Email: cdcdkontum@ktcc.edu.vn

Fax: 02603.856.829

Website: <http://ktcc.edu.vn>

QUY TRÌNH
TUYỂN SINH GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP
CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỘNG ĐỒNG KON TUM

Mã hóa: **QT01**

Ban hành lần: Thứ nhất

Hiệu lực từ ngày: 06/12/2021

KTCC

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO	HIỆU TRƯỞNG
		
Trần Đình Lưu	Nguyễn Văn Phúc	Lê Trí Khải

I. Mục đích, phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Mục đích

Tổ chức triển khai công tác tuyển sinh trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp và đào tạo thường xuyên theo đúng quy định của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và các Bộ, ngành liên quan, giúp nhà trường thực hiện tốt công tác tuyển sinh hằng năm.

2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

a) Phạm vi

Quy trình này áp dụng để tổ chức tuyển sinh trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp và đào tạo thường xuyên thuộc nhóm ngành, nghề Giáo dục nghề nghiệp tại Trường.

b) Đối tượng áp dụng

Áp dụng cho các đơn vị, các nhân thuộc Trường được phân công tham gia công tác tư vấn tuyển sinh, xét tuyển ; thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác tuyển sinh và thí sinh đăng ký xét tuyển vào Trường.

II. Định nghĩa và các từ viết tắt

1. Định nghĩa

Tuyển sinh: Là các bước tổ chức tư vấn, tuyển chọn người học đủ điều kiện ĐKXT vào học các ngành, nghề đã công bố của nhà trường và được Tổng cục GDNN cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động GDNN theo quy định.

2. Từ viết tắt

BB	Biên bản
BTKHĐTS	Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh
CĐ	Cao đẳng
CV	Công văn
ĐKXT	Đăng ký xét tuyển
ĐT	Đào tạo
ĐTTX	Đào tạo thường xuyên
GDNN	Giáo dục nghề nghiệp
HĐTS	Hội đồng tuyển sinh
HT	Hiệu trưởng
KH	Kế hoạch
KH&ĐT	Kế hoạch và Đầu tư

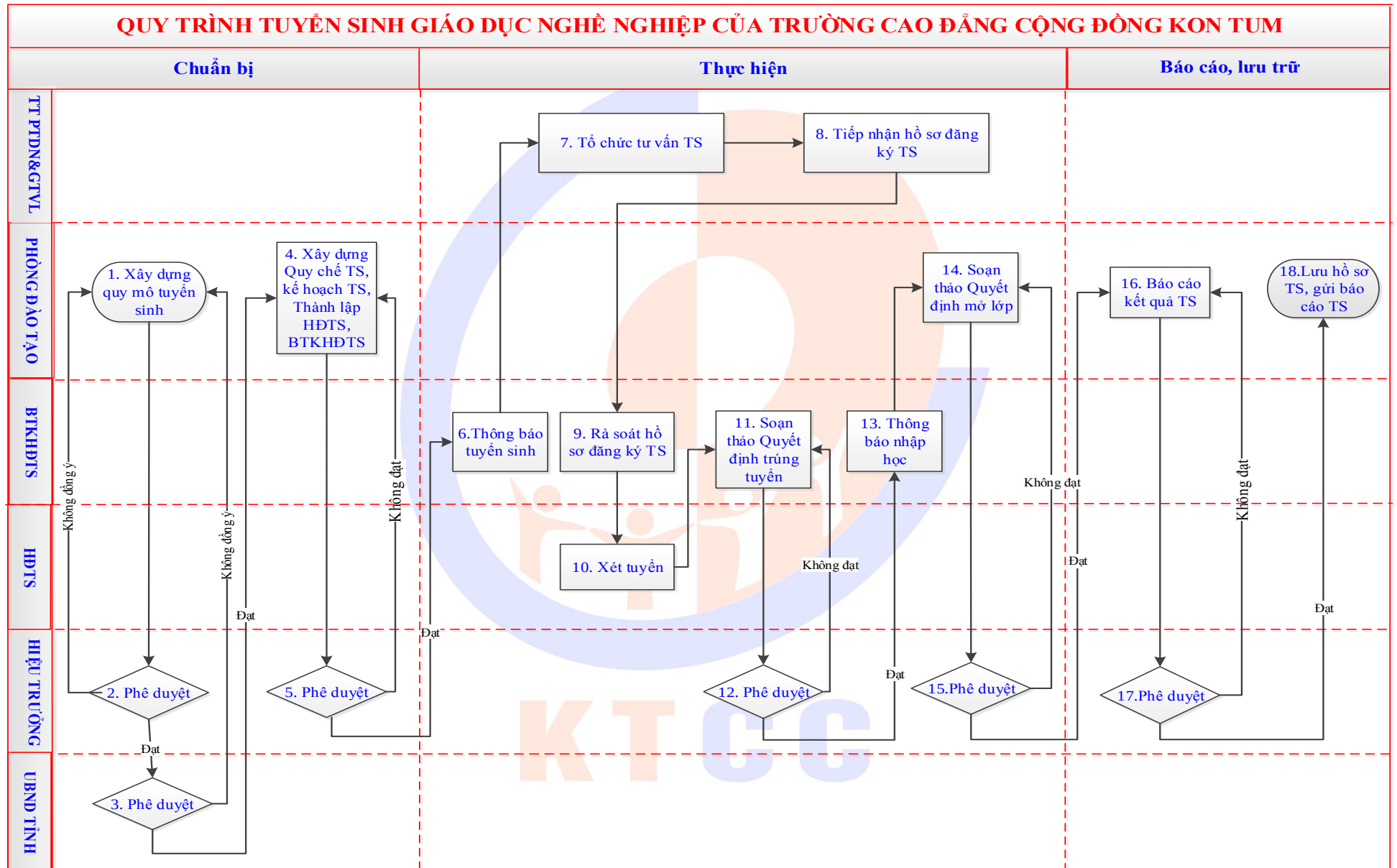
LĐ-TB&XH	Lao động – Thương binh và Xã hội
QĐ	Quyết định
SC	Sơ cấp
TB	Thông báo
TC	Trung cấp
TS	Tuyển sinh
PTDN>VL	Phát triển doanh nghiệp và Giới thiệu việc làm
XT	Xét tuyển

III. Cơ sở xây dựng quy trình

- Thông tư số 05/2021/TT-BLĐTBXH ngày 07/7/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định Quy chế tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;
- Thông tư 5830/VBHN-BLĐTBXH ngày 31/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định về đào tạo trình độ sơ cấp;
- Thông tư 5828/VBHN-BLĐTBXH ngày 31/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định về đào tạo thường xuyên;
- Thông tư số 28/2017/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định hệ thống bảo đảm chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp;
- Thông tư số 27/2017/TT-BLĐTBXH ngày 21/9/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định đào tạo liên thông giữa các trình độ trong giáo dục nghề nghiệp;
- Thông tư số 20/VBHN-BGTVT ngày 12/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Giao thông Vận tải qui định về đào tạo, sát hạch, cấp giấy phép lái xe cơ giới đường bộ.

KTCC

IV. Lưu đồ



V. Đặc tả

TT	Tên bước và công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1.	B 1: Xây dựng quy mô TS	Đăng ký quy mô TS cho năm tiếp theo với UBND tỉnh, các Sở KH&ĐT, Sở Tài chính, Sở LĐTB&XH	Phòng Đào tạo	Các đơn vị thuộc Trường	Văn bản đăng ký chỉ tiêu tuyển sinh	Trước ngày 15/7 hằng năm	Theo biểu mẫu hàng năm do Sở KH&ĐT ban hành
2.	B 2: Phê duyệt	Hiệu trưởng ký văn bản đăng ký chỉ tiêu TS cho năm tiếp theo.	Hiệu trưởng	Phòng Đào tạo, phòng Hành chính – Quản trị	Văn bản đăng ký chỉ tiêu tuyển sinh	trước ngày 15/7	BM/QT01/ĐT/01
3.	B 3: Phê duyệt	Dựa trên đăng ký quy mô TS, đào tạo của Trường, Sở KH&ĐT phối hợp với Sở TC, Sở LĐTB&XH tham mưu cho UBND tỉnh phê duyệt theo quy mô đào tạo, chỉ tiêu TS năm tiếp theo theo đề nghị của nhà trường	UBND tỉnh		Quyết định giao chỉ tiêu	Tháng 12 hàng năm	
4.	B 4: Xây dựng Quy chế TS, kế hoạch TS, Thành lập HĐTS; BTKHĐTS	- Phòng Đào tạo soạn thảo Quy chế TS hàng năm - Phòng Đào tạo tham mưu Hiệu trưởng nhà trường Quyết định thành lập HĐTS và BTKHĐTS. - Phòng Đào tạo xây dựng	Phòng Đào tạo	Các đơn vị thuộc Trường		Trước ngày 15/01 hàng năm	BM/QT01/ĐT/02.01 BM/QT01/ĐT/02.02

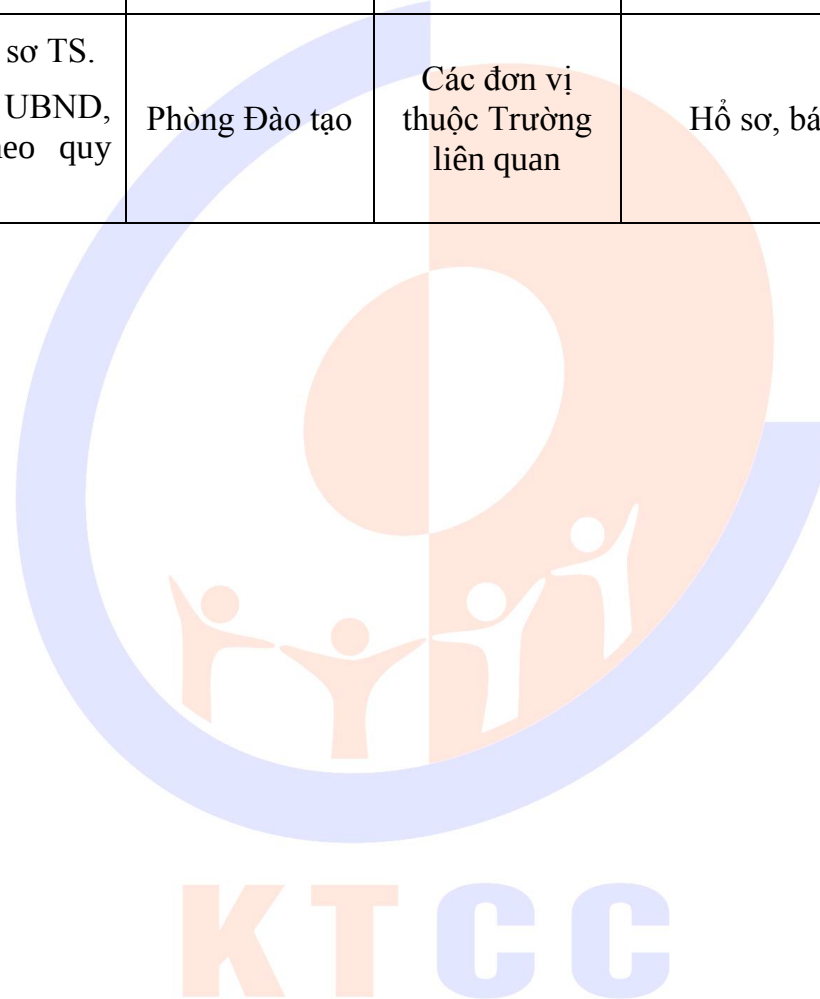
TT	Tên bước và công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
		kế hoạch TS, nội dung chuẩn bị cho công tác TS, phương án TS					
5.	B 5: Phê duyệt	Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt Quy chế TS, kế hoạch TS, Thành lập HĐTS, BTKHĐTS	Hiệu trưởng	Phòng Đào tạo, phòng Hành chính – Quản trị	Các Quyết định, Kế hoạch	Trước ngày 15/01 hàng năm	BM/QT01/ĐT/03
6.	B 6: Thông báo tuyển sinh	- BTKHĐTS thực hiện thông báo TS công khai trên các hệ thống thông tin website, mạng xã hội của nhà trường và báo đài phát thanh – Truyền hình tỉnh; Đăng thông tin TS trên hệ thống tuyển sinh của Bộ LĐ-TB&XH, Ứng dụng Chọn nghề, giúp người học nắm bắt thông tin đăng ký vào học các ngành, nghề của Trường. - Biểu mẫu đơn đăng ký XT	BTKHĐTS	Các đơn vị thuộc Trường	Thông báo TS, các biểu mẫu đăng ký xét tuyển theo từ trình độ		BM/QT01/ĐT/04.01 BM/QT01/ĐT/04.02 BM/QT01/ĐT/04.03 BM/QT01/ĐT/04.04 BM/QT01/ĐT/04.05

TT	Tên bước và công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
7.	B 7: Tổ chức tư vấn TS	- Thực hiện việc tư vấn TS đến các Trường PTTH, THCS trên địa bàn trong và ngoài tỉnh. - Đăng ký TS trực tuyến (online) tại: http://tuyensinh.gdnn.gov.vn - Đăng ký trực tuyến thông qua Ứng dụng “Chọn nghề” trên thiết bị điện thoại thông minh, máy tính bảng	Trung tâm PTDN>VL	Các khoa, trung tâm, viên chức liên quan thuộc Trường	Tổ chức tư vấn TS	Liên tục trong năm	BM/QT01/ĐT/05 BM/QT01/ĐT/06
8.	B 8: Tiếp nhận hồ sơ đăng ký TS	- Gửi thư mời ĐKXT ngành, nghề cho thí sinh - Tiếp nhận hồ sơ ĐKXT và phân loại theo ngành, nghề; trình độ.	Trung tâm PTDN>VL, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đơn hàng, BTKHĐT	Các phòng khoa, trung tâm thuộc Trường	Hồ sơ đăng ký của TS của người học	Liên tục trong năm	BM/QT01/ĐT/07
9.	B 9: Rà soát hồ sơ đăng ký TS	BTKHĐT tổng hợp hồ sơ, nhập, rà soát thông tin người học, tham mưu HĐTS tổ chức họp, XT	BTKHĐT	Trung tâm PTDN>VL, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đơn hàng	Danh sách thí sinh đăng ký xét tuyển	Liên tục trong năm	
10.	B 10: Xét	BTKHĐT tổng hợp hồ sơ	HĐTS	BTKHĐT	- DS thí sinh đăng ký	Tổ chức	

TT	Tên bước và công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
	tuyển	và danh sách, các đối tượng ưu tiên trong XT của người học; Tham mưu cho HĐTS tiến hành họp XT theo quy chế TS trình hiệu trưởng kết quả XT.			XT; - Biên bản họp	xét tuyển sinh và thông báo nhập học liên tục trong năm	BM/QT01/ĐT/08.01 BM/QT01/ĐT/08.02
11.	B 11: Soạn thảo Quyết định trúng tuyển	BTKHĐTS tham mưu Quyết định Hiệu trưởng phê duyệt phê duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển	BTKHĐTS		Dự thảo Quyết định trúng tuyển	Trong vòng 3 ngày làm việc kể từ ngày xét tuyển	
12.	B 12: Phê duyệt	BTKHĐTS trình Hiệu trưởng ra quyết định phê duyệt công nhận thí sinh trúng tuyển.	Hiệu trưởng	BTKHĐTS	Danh sách trúng tuyển	Trong vòng 3 ngày làm việc kể từ khi hoàn thành công tác xét tuyển	BM/QT01/ĐT/09
13.	B 13: Thông báo nhập học	BTKHĐTS Thông báo kết quả XT và gửi giấy báo nhập học cho thí sinh trúng tuyển	BTKHĐTS	Trung tâm PTDN>VL, Bộ phận tiếp nhận và trả kết	Giấy báo nhập học	Trong vòng 3 ngày làm việc kể từ	BM/QT01/ĐT/10

TT	Tên bước và công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
				quả đơn hàng, các khoa, trung tâm thuộc Trường liên quan		khi có quyết định trúng tuyển	
14.	B 14: Soạn thảo Quyết định mở lớp	Tổng hợp số lượng thí sinh thực tế đã làm thủ tục nhập học, tham mưu quyết định mở lớp, phân công nhà giáo chủ nhiệm tổ chức điều hành lớp theo chức năng nhiệm vụ	Phòng Đào tạo	Phòng TCCB-CTHSSV, các khoa, Trung tâm liên quan	Dự thảo Quyết định mở lớp; Danh sách lớp học	Trong vòng 5 ngày làm việc kể từ khi tổ chức nhập học	
15.	B 15: Phê duyệt	Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ban hành Quyết định mở lớp	Hiệu trưởng	Các khoa, trung tâm liên quan	Quyết định mở lớp		BM/QT01/ĐT/11
16.	B 16: Báo cáo kết quả TS	Xây dựng báo cáo kết quả tuyển sinh theo quy định; Đề xuất phương án tuyển sinh bổ sung (nếu có).	Phòng Đào tạo	Các đơn vị thuộc Trường	Báo cáo Cập nhật trực tuyến trên trang http://qltuyensinh.gdn.vn	Trước ngày 25 hằng tháng	BM/QT01/ĐT/12
17.	B 17: Phê duyệt	Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng phê duyệt báo cáo	Hiệu trưởng	Phòng Đào tạo, phòng Hành chính – Quản trị	Báo cáo		

TT	Tên bước và công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
18.	B 18: Lưu hồ sơ TS, gửi báo cáo TS	Tiến hành lưu trữ hồ sơ TS. - Gửi báo cáo TS UBND, Sở LĐ-TB&XH theo quy định.	Phòng Đào tạo	Các đơn vị thuộc Trường liên quan	Hồ sơ, báo cáo	Trước ngày 31/12 hàng năm	



VI. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn

TT	Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hoá
1.	VB đăng ký chỉ tiêu hằng năm	BM/QT01/ĐT/01
2.	QĐ thành lập HĐTS ; BTKHĐTS	BM/QT01/ĐT/02.01 BM/QT01/ĐT/02.02
3.	KH tuyển sinh	BM/QT01/ĐT/03
4.	TB tuyển sinh	BM/QT01/ĐT/04.01 BM/QT01/ĐT/04.02 BM/QT01/ĐT/04.03 BM/QT01/ĐT/04.04 BM/QT01/ĐT/04.05
5.	CV liên hệ, đăng ký thời gian làm việc	BM/QT01/ĐT/05
6.	KH đi tuyển sinh	BM/QT01/ĐT/06
7.	Thư mời đăng ký ngành học cho thí sinh	BM/QT01/ĐT/07
8.	Danh sách thí sinh đăng ký tuyển sinh	BM/QT01/ĐT/08.01
9.	BB họp HĐTS; Danh sách thí sinh đề nghị HT công nhận trúng tuyển, không trúng tuyển.	BM/QT01/ĐT/08.02
10.	QĐ trúng tuyển	BM/QT01/ĐT/09
11.	TB nhập học	BM/QT01/ĐT/10
12.	QĐ mở lớp	BM/QT01/ĐT/11
13.	Báo cáo kết quả TS	BM/QT01/ĐT/12