

# QUY TRÌNH TUYỂN SINH LIÊN THÔNG CAO ĐẲNG LÊN ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY

## I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC:

### 1. Cơ sở thực hiện:

#### Mục đích, phạm vi áp dụng:

- **Mục đích:** Nhằm đưa ra phương pháp và quy trình để thực hiện đúng quy chế và những quy định trong hoạt động tuyển sinh liên thông từ cao đẳng lên đại học hệ chính quy thuộc Trường Đại học Cần Thơ (sau đây gọi tắt là Trường).
- **Phạm vi áp dụng:** cho tất cả các đơn vị, bộ phận và cá nhân thuộc Trường và thí sinh có liên quan đến công tác tuyển sinh liên thông cao đẳng lên đại học hệ chính quy do Trường tổ chức thi.

#### Văn bản quy định có liên quan:

- Quy định đào tạo liên thông trình độ cao đẳng, đại học ban hành kèm theo Thông tư số 55/2012/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Thông tư số 08/2015/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 4 năm 2015, sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định đào tạo liên thông trình độ cao đẳng, đại học ban hành kèm theo Thông tư số 55/2012/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hiện hành của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Quy chế tuyển sinh liên thông cao đẳng lên đại học hiện hành của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ;
- Chỉ tiêu kế hoạch tuyển năm của Trường Đại học Cần Thơ.

### 2. Nội dung quy trình:

- **Thông báo tuyển sinh:** Phòng Đào tạo soạn thông báo, trình Ban giám hiệu phê duyệt và công bố.
- **Nộp, thu hồ sơ, lệ phí thi, lệ phí ôn tập (nếu có):** Thí sinh chuẩn bị hồ sơ, lệ phí thi, lệ phí ôn tập (nếu có nhu cầu) theo yêu cầu thông báo tuyển sinh nộp cho Phòng Đào tạo theo thời gian quy định. Phòng Đào tạo và Phòng Tài vụ chịu trách nhiệm thu hồ sơ và lệ phí.
- **Xử lý hồ sơ tuyển sinh, ưu tiên:** Phòng Đào tạo nhập dữ liệu hồ sơ, kiểm tra và xét ưu tiên trình Hội đồng tuyển sinh theo quy chế tuyển sinh.
- **Tổ chức lớp ôn tập (nếu đủ số lượng mở lớp ôn):** Phòng Đào tạo kết hợp với đơn vị đào tạo sắp xếp lịch ôn tập và ôn tập cho thí sinh.
- **Lập danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi, bố trí điểm thi, phòng thi, đánh số báo danh và in giấy báo dự thi gửi thí sinh:** Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh chịu trách nhiệm đánh số báo danh, bố trí điểm thi, phòng thi và in giấy báo dự thi gửi thí sinh.
- **Tổ chức thi tuyển:** Hội đồng tuyển sinh, các Ban tuyển sinh, đơn vị liên quan tổ chức thi tuyển và thí sinh cùng tham gia theo thời gian đã công bố.
- **Chấm thi:** Dưới sự phân công của Hội đồng tuyển sinh, Ban chấm thi, Ban thư ký, Thanh tra, cán bộ chấm thi tổ chức chấm thi, chấm thi, lên điểm bài thi theo đúng quy chế tuyển sinh.

- **Điểm chuẩn, phương án trúng tuyển, kết quả trúng tuyển, thông báo kết quả:** Hội đồng tuyển sinh, Ban thư ký, Ban Giám hiệu, Phòng Đào tạo và đơn vị liên quan dựa vào kết quả điểm thi thí sinh, ưu tiên, chỉ tiêu tuyển,... chọn điểm chuẩn phù hợp, xét trúng tuyển và công bố thí sinh biết.
- **Phúc khảo điểm (theo yêu cầu của thí sinh):** Phòng Đào tạo nhận đơn xin phúc khảo bài thi theo yêu cầu của thí sinh, tập hợp và chuyển cho Ban phúc khảo Hội đồng tuyển sinh tổ chức chấm và công bố kết quả phúc khảo. Nếu có sự thay đổi điểm, Hội đồng tuyển sinh xem xét lại kết quả trúng tuyển của thí sinh và công bố cho thí sinh biết.
- **Tiếp nhận sinh viên trúng tuyển:** Phòng Công tác sinh viên, Ban Giám hiệu, Phòng Đào tạo và đơn vị liên quan tổ chức thu nhận thí sinh trúng tuyển nhập học.
- **Báo cáo kết quả tuyển sinh:** Phòng Đào tạo tổng hợp dữ liệu và báo cáo kết quả tuyển sinh cho Ban Giám hiệu, đơn vị đào tạo và các đơn vị liên quan. Trình Ban Giám hiệu ký và gửi Bộ Giáo dục & Đào tạo theo quy chế.

## II. LƯU ĐỒ:

Quy trình tuyển sinh liên thông cao đẳng lên đại học hệ chính quy				
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
1		Thông báo tuyển sinh	- Phòng Đào tạo biên soạn và thông báo - Ban Giám hiệu phê duyệt	7 ngày làm việc
2		Nộp, thu hồ sơ, lệ phí thi, lệ phí ôn tập (nếu có)	- Thí sinh - Phòng Đào tạo - Phòng Tài vụ	3 tháng làm việc
3		Xử lý hồ sơ, ưu tiên,...	- Phòng Đào tạo - Hội đồng tuyển sinh	3 tháng làm việc
4		Tổ chức lớp ôn tập (nếu đủ sĩ số lớp mở lớp ôn tập, ngược lại lệ phí ôn tập được hoàn trả lại thí sinh)	- Phòng Đào tạo tổ chức, kiểm tra - Đơn vị đào tạo thực hiện ôn tập - Thí sinh	3 tuần làm việc
5		Lập danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi, bố trí điểm thi, phòng thi, đánh số báo danh và in GBDT	- Phòng Đào tạo - Ban Thư ký	7 ngày làm việc
6		Tổ chức thi tuyển	- Hội đồng tuyển sinh - Các Ban, đơn vị liên quan - Thí sinh	1 ngày làm việc
7		Chấm thi	- Hội đồng tuyển sinh - Ban Chấm thi, Ban thư ký, thanh tra - Cán bộ chấm thi	2 tuần làm việc
8		Điểm chuẩn, phương án trúng tuyển, kết quả trúng tuyển, thông báo kết quả	- Hội Đồng tuyển sinh - Ban Thư ký - Ban Giám hiệu, Phòng Đào tạo, đơn vị liên quan	1 tuần làm việc
9		Nhận đơn và chấm phúc khảo	- Hội Đồng tuyển sinh - Ban chấm Phúc khảo - Phòng Đào tạo, đơn vị liên quan	4 tuần làm việc
10		Tổ chức tiếp nhận sinh viên trúng tuyển vào Trường	- Phòng Công tác sinh viên - Ban Giám hiệu, Phòng Đào tạo, đơn vị liên quan	1 tuần làm việc
11		Báo cáo kết quả tuyển sinh	- Phòng Đào tạo	1 tuần làm việc