



**TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT**

Địa chỉ: Số 2/167, phố Gia Quất, phường Thượng Thanh, quận Long Biên, thành phố Hà Nội.

Số điện thoại: 02438710384. Email: [truongduongsat@edu.vn](mailto:truongduongsat@edu.vn)

Số Fax: 02438710384.

Website: <http://www.caoduongSAT.edu.vn>.




**QUY TRÌNH  
TUYỂN SINH**

Mã hóa : QT.23-TS/TTTV

Ban hành lần : 02

Hiệu lực từ ngày :

(Chỉnh sửa lần 1)

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Đặng Thanh Phương	Trần Minh Thụ	TS. Trương Trọng Vương
Chức danh	Giám đốc TTTVGDNN	TP. KĐCLĐT	P. Hiệu trưởng phụ trách

## I. CĂN CỨ PHÁP LÝ, CƠ SỞ XÂY DỰNG

- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. (xác định chỉ tiêu tuyển sinh)
- Thông tư số 05/2021/TT-BLĐTBXH ngày 07 tháng 07 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh & Xã hội Quy định quy chế tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ trung cấp, cao đẳng;
- Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh & Xã hội Quy định về đào trình độ sơ cấp;
- Thông tư 43/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh & Xã hội Quy định về đào tạo thường xuyên.

## II. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

### 1. Mục đích

Quy trình quy định về trình tự, trách nhiệm và tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh, nhằm đảm bảo công tác xây dựng kế hoạch và triển khai tuyển sinh hàng năm của nhà trường.

### 2. Phạm vi áp dụng

Quy trình áp dụng cho các phòng, khoa, trung tâm và cán bộ, giảng viên toàn trường tham gia việc tổ chức tuyển sinh các hệ chính quy, liên thông, đào tạo thường xuyên hàng năm.

## III. TỪ VIẾT TẮT

- + HĐTS: Hội đồng tuyển sinh;
- + BGH: Ban Giám hiệu;
- + GTVT: Giao thông Vận tải;
- + TCT ĐSVN: Tổng công ty Đường sắt Việt Nam;
- + GDNN: Giáo dục nghề nghiệp;
- + ĐKXT: Đăng ký xét tuyển;
- + QCTS: Quy chế tuyển sinh;
- + Phòng ĐT: Phòng Đào tạo;
- + TTTV: Trung tâm tư vấn giáo dục nghề nghiệp;
- + TS: Tuyển sinh;
- + TBTS: Thông báo tuyển sinh;
- + ĐS: Đường sắt;
- + GBTT: Giấy báo trúng tuyển.

## IV. LƯU ĐỒ (Xem trang 4)

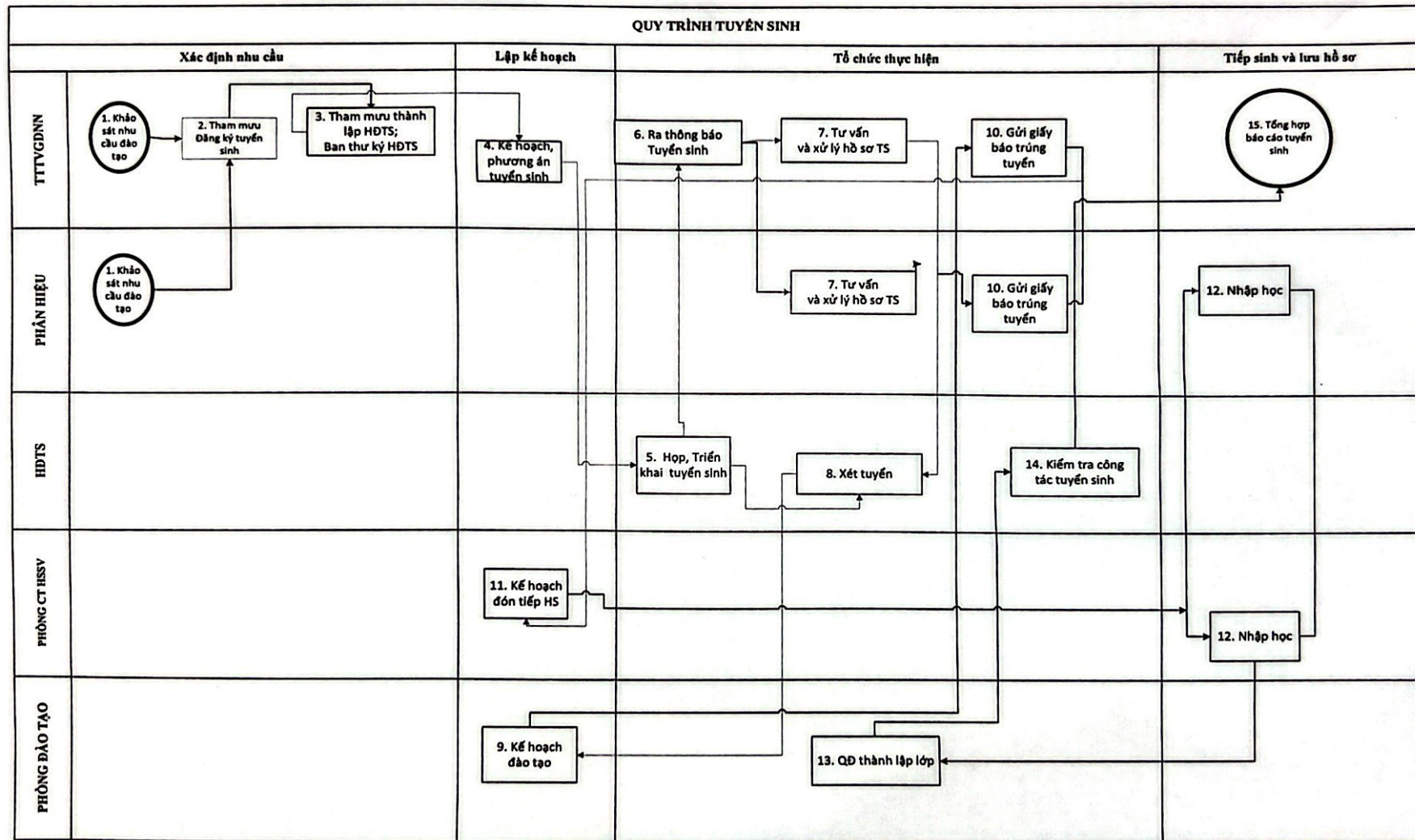
## V. ĐẶC TẢ (Xem trang 5-9)

## VI. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Phiếu khảo sát doanh nghiệp	BM.23.01.TS/TTTV
2	Thông báo tuyển sinh	BM.23.02.TS/TTTV
3	Phiếu đăng ký ngành học	BM.23.03.TS/TTTV
4	Biên bản xét tuyển	BM.23.04.TS/TTTV
5	Biên bản xác định điểm trúng tuyển	BM.23.05.TS/TTTV
6	Kế hoạch đào tạo sơ cấp	BM.23.06.TS/TTTV
7	Kế hoạch đào tạo trung cấp, cao đẳng	BM.23.07.TS/TTTV
8	Giấy báo trúng tuyển	BM.23.08.TS/TTTV
9	Kế hoạch đón tiếp học sinh và học tập đầu khóa	BM.23.09.TS/TTTV
10	Phiếu học viên (lớp BDNV)	BM.23.10.TS/TTTV
11	Quyết định thành lập lớp	BM.23.11.TS/TTTV
12	Biên bản thanh tra kết quả tuyển sinh	BM.23.12.TS/TTTV

Quy trình: Tuyển sinh

IV. LƯU ĐỒ



Quy trình: Tuyển sinh  
V. ĐẶC TẢ

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
1	Khảo sát nhu cầu đào tạo,	Khảo sát nhu cầu đào tạo cho Tổng công ty, các doanh nghiệp có hoạt động đường sắt và xã hội	TTTV Phân hiệu	Phòng ĐT Các Phân hiệu	- Kế hoạch khảo sát (ks); - Công văn gửi các đơn vị, phiếu ks; - Báo cáo Kết quả ks.	Tháng 11, 12	BM.23.01.TS/T TTV
2	Tham mưu đăng ký chỉ tiêu tuyển sinh	- Rà soát các điều kiện phục vụ công tác đào tạo; - Căn cứ giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dạy nghề và nhu cầu đào tạo để lập hồ sơ đăng ký chỉ tiêu TS gửi Sở LĐ-TBXH và trình TCT ĐSVN phê duyệt	TTTV	Phòng đào tạo	Hồ sơ đăng ký chỉ tiêu TS	Tháng 12	
3	Tham mưu thành lập HĐTS; Ban thư ký HĐTS	- Căn cứ chức năng n.v các đơn vị trong trường theo q.che tchd, tham mưu Thành lập HĐTS và Ban thư ký HĐTS	- TTTV	- Phòng ĐT - Phân hiệu	- QĐ Thành lập HĐTS; Ban thư ký HĐTS; - Phân bổ Chỉ tiêu TS cho từng Phân hiệu, theo nghề; - Biên bản họp Tuyển sinh.	Tháng 01	
4	Lập kế hoạch và Phương án TS	Trên cơ sở xác định chỉ tiêu tuyển sinh quy định tại Điều 14 của Quy chế TS; căn cứ vào	- TTTV	- Phòng ĐT - HĐTS	Kế hoạch TS Phương án TS	Tháng 02,03	

Quy trình: Tuyển sinh

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
		<p>nhu cầu sử dụng lao động của doanh nghiệp, người sử dụng lao động, nhu cầu của người học và kết quả tuyển sinh đào tạo trong năm để xây dựng kế hoạch tuyển sinh năm tiếp theo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu cho HĐQT xây dựng kế hoạch tuyển sinh gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi tổ chức đào tạo và TCT ĐSVN.</li> <li>- Căn cứ Kế hoạch tuyển sinh tham mưu HĐQT xây dựng phương án tuyển sinh cho năm sau của Trường, gồm: số lượng, nghề đào tạo, đối tượng, thời gian, địa bàn tuyển sinh</li> </ul>					
5	Họp triển khai kế hoạch Tuyển sinh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Họp HĐQT, phân công nhiệm vụ cho các thành viên, và phân bổ chỉ tiêu cho các phân hiệu và thành lập các nhóm tuyển sinh</li> <li>- Quyết định các nhóm (phương án) giải pháp Tuyển sinh.</li> <li>- Ủy quyền cho phân hiệu thực một số nội dung công việc trong Kế hoạch, phương án tuyển sinh theo tình hình thực</li> </ul>	- HĐQT	<ul style="list-style-type: none"> <li>-TTTTV</li> <li>- Phòng ĐT</li> <li>- P.TCHC</li> <li>-P.TCKT</li> <li>- Phân hiệu</li> </ul>	Biên bản họp Phương án Tsinh Qđinh thành lập các nhóm TS + DS	Tháng 3	

Quy trình: Tuyển sinh

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
		tế từng năm.					
6	Thông báo TS và Thực hiện phương án tuyển sinh	Thực hiện các nội dung công việc theo phương án tuyển sinh	- TTTV	- Nhóm tiếp thị TS (nếu có); - Phòng TCHC, - Các khoa chuyên môn - Phòng ĐT - Phân hiệu	- Thông báo TS; - Danh sách các đơn vị gửi TBTS; - Kế hoạch đi TS tại các tỉnh; - Địa điểm treo Banner TS, đặt standee TS; - Biên bản ghi nhớ; - Hồ sơ hoặc phiếu đăng ký học nghề.	Quanh năm	BM.23.02,03.TS/ TTTV
7	Tư vấn và xử lý hồ sơ tuyển sinh	- Tiếp nhận thông tin và giải đáp, hướng dẫn thắc mắc từ các cá nhân, doanh nghiệp trong và ngoài ngành ĐS; - Tiếp nhận hồ sơ hoặc phiếu đăng ký tất cả các ngày làm việc trong tuần trên mạng trường và trực tiếp tại Văn phòng TTTV; - Phân loại hồ sơ theo nghề và theo trình độ nghề; - Nhập dữ liệu theo hồ sơ và phiếu đăng ký học nghề vào hồ sơ quản	- TTTV . - Phân hiệu	Phòng Đào tạo; Nhóm tiếp thị TS (nếu có);	- Hồ sơ hoặc phiếu đăng ký học nghề; - Danh sách đăng ký theo nghề - Nhật ký tư vấn TS.	Cả năm	BM.23.03.TS/ TTTV

Quy trình: Tuyển sinh

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
		lý.					
8	Xét tuyển	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập danh sách đăng ký theo nghề trích từ hồ sơ đăng ký, báo cáo HĐTS làm công tác xét tuyển;</li> <li>- Căn cứ quy chế tuyển sinh, HĐTS xét duyệt danh sách do TTTVGDNN báo cáo;</li> <li>- Căn cứ danh sách đã được xét tuyển, HĐTS ra quyết định và giao danh sách cho TTTVGDNN để in giấy báo nhập học.</li> </ul>	HĐTS	- Ban thư ký HĐTS;	Danh sách xét tuyển Biên bản xét tuyển	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khi đủ số lượng mơ lớp</li> <li>- Thường xuyên</li> </ul>	BM.23.04,05.T S/ TTTV
9	Lập kế hoạch đào tạo	- Căn cứ Danh sách trúng tuyển, Đề nghị mở lớp (nếu có) của doanh nghiệp, tham mưu Lập kế hoạch đào tạo	Phòng đào tạo		Kế hoạch đào tạo	Sau bước 8 ≤ 02 ngày	BM.23.05,06.T S/ TTTV
10	Gửi giấy báo trúng tuyển và xác nhận thông tin của người học	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In giấy báo trúng tuyển và trình Hiệu trưởng phê duyệt;</li> <li>- Gửi giấy báo trúng tuyển qua đường bưu điện, thư điện tử hoặc zalo cá nhân thí sinh</li> <li>- Xác nhận việc nhận giấy báo trúng tuyển của thí sinh.</li> </ul>	TTTV Phân hiệu	- Phòng ĐT - P.TCHC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy báo trúng tuyển;</li> <li>- Sổ theo dõi xác nhận giấy báo trúng tuyển.</li> </ul>	Sau bước 8 ≤ 05 ngày	BM.23.08.TS/ TTTV
11	Lập kế hoạch đón tiếp HSSV và học tập đầu khóa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập kế hoạch đón tiếp HSSV;</li> <li>- Học tập đầu khóa</li> </ul>	Phòng CTHSSV	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng ĐT;</li> <li>- TTTV</li> <li>- Phòng TCKT;</li> <li>- Phòng TC-HC;</li> <li>- Đoàn thanh niên.</li> </ul>	Kế hoạch đón tiếp HSSV và học tập đầu khóa	Sau bước 8 ≤ 03 n	BM.23.09.TS/ TTTV
12	Nhập học	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đón tiếp HSSV tại Trường hoặc các đơn vị liên kết;</li> <li>- Thu học phí và các loại giấy tờ</li> </ul>	-Phòng CTHSSV -Phân hiệu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TTTV</li> <li>- Phòng TCKT;</li> <li>-Đoàn thanh niên;</li> </ul>	Danh sách học sinh nhập học	Sau bước 9 ≤ 10 ngày	



Quy trình: Tuyển sinh

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
		theo Giấy báo nhập học; - Bố trí chỗ ở cho HSSV có nhu cầu; - Phổ biến các nội quy quy chế...		- Phòng TCHC			
13	Quyết định thành lập lớp	Ra quyết định thành lập lớp kèm danh sách do TTTV tổng hợp	Phòng ĐT	- TTTV	- QĐ thành lập lớp; - Danh sách HSSV nhập học theo nghề	Theo thực tế	BM.23.10.TS/ TTTV
14	Kiểm tra công tác tuyển sinh	Ban thư ký kiểm tra kết quả tuyển sinh, đối chiếu quy chế TS, các Quyết định có liên quan, kiểm tra về: - Công tác tuyển sinh; - Kết quả tuyển sinh; - Các trường hợp đặc biệt.	HĐTS	- Ban thư ký HĐTS	Biên bản kiểm tra công tác TS	Sau bước 13: ≤ 15 ngày	BM.23.11.TS/ TTTV
15	Tổng hợp báo cáo và lưu hồ sơ tuyển sinh	- HĐTS rà soát, kiểm tra và đánh giá lại toàn bộ công tác tuyển sinh; - Tổng hợp kết quả tuyển sinh báo cáo HĐTS, TTTV hoàn thiện chuyển hồ sơ lưu sang phòng CTHSSV	- TTTV - Phân hiệu	- Ban thư ký HĐTS;	- Biên bản kiểm tra; - Hồ sơ tuyển sinh.	Tháng 12	BM.23.02,04,05,10,11.TS/TT TV