

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

Số 666, Đường 3-2, P. Tích Lương, TP. Thái Nguyên
Điện thoại: (84)2083847145, Fax (84)2083847403, Web: <http://www.tnut.edu.vn>



QUY TRÌNH
XỬ LÝ HỒ SƠ TUYỂN SINH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

Mã hiệu : QT-SĐH-201
Ngày hiệu lực : 15/01/2019
Lần ban hành : 01

Trách nhiệm	Soạn thảo	Kiểm tra	Xem xét	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Phó Trường phòng	Trưởng phòng Đào tạo	Hiệu trưởng
Chữ ký				
Họ và tên	ThS. Tạ Thị Trang Nhung	TS. Nguyễn Minh Ý	PGS.TS. Ngô Như Khoa	PGS.TS. Nguyễn Duy Cường

Quy trình xử lý hồ sơ tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ

I. Mục đích

- Xác định rõ trình tự, thời gian, trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị liên quan trong quá trình tổ chức tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ tại trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp (ĐHKTCN), Đại học Thái Nguyên (ĐHTN).

II. Phạm vi liên quan

Các đơn vị liên quan đến quy trình này (đánh dấu X vào các ô thích hợp):

TT	Đơn vị	TT	Đơn vị
1	X Phòng Đào tạo	8	Phòng Khảo thí và Đảm bảo CLGD
2	Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế	9	Trung tâm Hợp tác Đào tạo Quốc tế
3	Phòng Kế hoạch - Tài chính	10	Trung tâm Công nghệ thông tin
4	Phòng Hành chính - Tổ chức	11	Trung tâm Đào tạo theo nhu cầu xã hội
5	Phòng Công tác Học sinh Sinh viên	12	Trung tâm Dịch vụ tổng hợp
6	Phòng Quản trị - Phụ vụ	13	X Trung tâm Tuyển sinh
7	Phòng Thanh tra - Pháp chế	14	X Khoa quản lý chuyên môn

III. Đối tượng áp dụng

- Các đơn vị thuộc trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp, Đại học Thái Nguyên.

IV. Căn cứ pháp lý

- Căn cứ “Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ” ban hành theo Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Căn cứ “Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ của Đại học Thái Nguyên” ban hành theo Quyết định số 1131/QĐ-ĐHTN ngày 30/7/2014 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên;

- Căn cứ “Quy định về công tác quản lý đào tạo sau đại học của Đại học Thái Nguyên” ban hành kèm theo Quyết định số 1397/QĐ-ĐHTN ngày 26/8/2014 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên;

- Căn cứ “Quy định đào tạo trình độ tiến sĩ, thạc sĩ” ban hành kèm theo Quyết định số 195/QĐ-ĐHKTCN ngày 19/3/2018 của Hiệu trưởng trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp;

- Thông báo tuyển sinh sau đại học hàng năm của Đại học Thái Nguyên.

V. Nội dung

TT	Trách nhiệm	Mô tả cách thức thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/hồ sơ
1.	Chuyên viên Trung tâm Tuyển sinh	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký dự tuyển từ ứng viên, hướng dẫn ứng viên hoàn thiện hồ sơ (nếu cần).	Theo quy định mỗi đợt tuyển sinh.	Hồ sơ đăng ký dự tuyển (theo mẫu quy định).
		Lập danh sách trích ngang ứng viên theo chuyên ngành. Báo cáo Giám đốc Trung tâm Tuyển sinh (TTTS) bản tổng hợp: số lượng, số hồ sơ hợp lệ, không hợp lệ.	01 tuần sau thời hạn nhận hồ sơ.	Danh sách trích ngang ứng viên.
		Gửi thông tin ứng viên đăng ký dự tuyển theo chuyên ngành đến khoa quản lý chuyên môn, bộ phận SDH phòng Đào tạo.		Danh sách trích ngang, bản sao bằng tốt nghiệp, bảng điểm.
2.	Phó Trưởng phòng Đào tạo phụ trách SDH	Báo cáo Trưởng phòng, Ban Giám hiệu số liệu đăng ký dự tuyển. Tham mưu danh sách cán bộ tham gia công tác tuyển sinh đào tạo thạc sĩ của ĐHTN.	01 tuần sau khi nhận thông tin ứng viên.	Danh sách trích ngang ứng viên.
3.	Khoa chuyên	Hợp xét hồ sơ ứng viên về sự phù hợp chuyên ngành đăng ký. Đề xuất học phần bổ	01 tuần sau khi	Biên bản, danh sách học phần bổ sung,

Ngày hiệu lực: 15/01/2019

Trang: 2/4

Lần ban hành: 01

DỤC
 TRƯỞNG
 ĐẠI HỌC
 KỸ THUẬT
 CÔNG NGHIỆP
 THÁI NGUYÊN

Quy trình xử lý hồ sơ tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ

TT	Trách nhiệm	Mô tả cách thức thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/hồ sơ
	môn	sung kiến thức và phân công giảng viên giảng dạy (nếu cần). Gửi Phòng Đào tạo kết quả xét.	nhận thông tin.	giảng viên.
4.	Chuyên viên đào tạo trình độ thạc sĩ	Lập kế hoạch học bổ sung kiến thức cho ứng viên (nếu cần). Báo cáo Phó Trường phòng phụ trách SĐH, Trường phòng và trình Hiệu trưởng phê duyệt.	01 tuần làm việc sau khi nhận kết quả xét từ khoa.	Thời khóa biểu.
5.	Khoa chuyên môn	Phân công giảng viên giảng dạy học phần bổ sung kiến thức cho ứng viên. Gửi bộ phận SĐH, phòng Đào tạo kết quả giảng dạy và đánh giá học phần bổ sung.	Theo thời khóa biểu. 01 tuần sau khi thi kết thúc học phần.	Thời khóa biểu, tài liệu giảng dạy. Điểm đánh giá thường xuyên, điểm thi kết thúc học phần.
6.	Chuyên viên đào tạo trình độ thạc sĩ	Tổng hợp kết quả học bổ sung. Gửi Trung tâm Tuyển sinh kết quả học bổ sung của ứng viên.	03 ngày sau khi nhận điểm.	Bản tổng hợp kết quả học bổ sung.
7.	Chuyên viên Trung tâm Tuyển sinh	Lập danh sách ứng viên đủ điều kiện dự tuyển đào tạo trình độ thạc sĩ. Báo cáo Giám đốc TTTS và trình Hiệu trưởng phê duyệt. Gửi ĐHTN danh sách ứng viên đủ điều kiện và các hồ sơ kèm theo.	01 tuần sau khi nhận kết quả học bổ sung. Theo quy định mỗi đợt tuyển sinh.	Danh sách ứng viên, hồ sơ đăng ký dự tuyển, kết quả học bổ sung kiến thức.
8.	Chuyên viên Trung tâm Tuyển sinh	Tổ chức ôn thi cho ứng viên đăng ký dự tuyển (nếu cần). Mời giảng viên giảng dạy.	Theo quy định mỗi đợt tuyển sinh.	Danh sách lớp, thời khóa biểu, giảng viên.
9.	Chuyên viên đào tạo trình độ thạc sĩ	Nhận kết quả tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ của ĐHTN. Gửi giấy báo nhập học và hướng dẫn các thủ tục nhập học cho người trúng tuyển. Lập kế hoạch nhập học và đón tiếp học viên.	Theo quy định mỗi đợt tuyển sinh. 01 tuần sau khi nhận kết quả. Theo quy định mỗi đợt tuyển sinh.	Kết quả xét tuyển, giấy báo nhập học Giấy báo nhập học, hồ sơ nhập học. Quyết định đón tiếp học viên.
10.	Chuyên viên đào tạo trình độ thạc sĩ	Nhận hồ sơ đăng ký nhập học, hướng dẫn học viên làm thủ tục (nếu cần). Lập danh sách học viên nhập học. Báo cáo Phó Trường phòng phụ trách SĐH, Trường phòng và Ban Giám hiệu. Gửi ĐHTN danh sách học viên nhập học.	Theo quy định mỗi đợt tuyển sinh. 02 ngày sau thời hạn nhập học.	Hồ sơ nhập học. Danh sách học viên.
11.	Chuyên viên đào tạo trình độ thạc sĩ	Lập danh sách lớp đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ. Báo cáo Phó Trường phòng phụ trách SĐH, Trường phòng và trình Ban Giám hiệu phê duyệt.	01 tuần sau khi có quyết định công nhận học viên.	Quyết định thành lập lớp.


VÀ Đ
 IG
 OC
 AT
 HIỆP
 NGUY

Quy trình xử lý hồ sơ tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ

VI. Biểu mẫu áp dụng

TT	Tên biểu mẫu	Mã số của biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Bộ HS đăng ký dự tuyển	Theo mẫu của ĐHTN	Lâu dài	Phòng Đào tạo
2	Danh sách trích ngang ứng viên	Theo mẫu của ĐHTN	Lâu dài	Phòng Đào tạo
3	Các mẫu văn bản, biên bản liên quan đến tuyển sinh SDH	Theo mẫu của ĐHTN	Lâu dài	Phòng Đào tạo

VII. Biểu mẫu đính kèm

TT	Tên biểu mẫu	File đính kèm
1	Hồ sơ đăng ký dự tuyển của cá nhân	 BM Ho so DK Du tuyen.rar
2	Danh sách trích ngang do ĐV đào tạo lập	BM 01 Danh sach DK du thi DT ThS.doc
3	Danh sách thi sinh dự thi	BM Danh sach du thi-phong thi DT ThS.
4	Bảng Kết quả thi tuyển sinh	BM KQ thi truyen sinh DT ThS SDH.xls
5	Danh sách trúng tuyển	BM Trung tuyen DT ThS.xls
6	Giấy báo nhập học	BM Giay nhap hoc.doc
7	QĐ công nhận học viên thạc sĩ và danh sách học viên đính kèm	BM QD Cong nhan hoc vien.doc