







BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN & XÂY DỰNG BẮC NINH

Địa chỉ: Số 188, đường Nguyễn Đăng Đạo, phường Đại Phúc, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh

Điện thoại: 02223.854.266 Email: anthu.hctc@gmail.com
Fax: 02223.854.266 Website: www.codienxaydungbacninh.edu.vn

QUY TRÌNH
TỔ CHỨC TUYỂN SINH

Mã hóa : QT.03
Ban hành lần : Thứ nhất
Hiệu lực từ ngày : 26/11/2018

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
		 
Nguyễn Quốc Hiệu	Nguyễn Mạnh Hùng	Nguyễn Quốc Huy

1. Mục đích và phạm vi áp dụng

a. Mục đích

- Giúp cho cán bộ làm công tác tuyển sinh nắm rõ các công việc cần làm. Hạn chế các sai sót;
- Giúp cho Hội đồng tuyển sinh thực hiện tốt kế hoạch tuyển sinh nhằm nâng cao hiệu quả, đảm bảo chỉ tiêu được giao.

b. Phạm vi áp dụng

Áp dụng cho tất cả cán bộ quản lý, các phòng, khoa chuyên môn và giáo viên của Trường Cao đẳng Cơ điện và Xây dựng Bắc Ninh.

2. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa:

Tổ chức tuyển sinh trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp là sự tuyển chọn học sinh, sinh viên vào học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo ngành, nghề, chỉ tiêu được công bố.

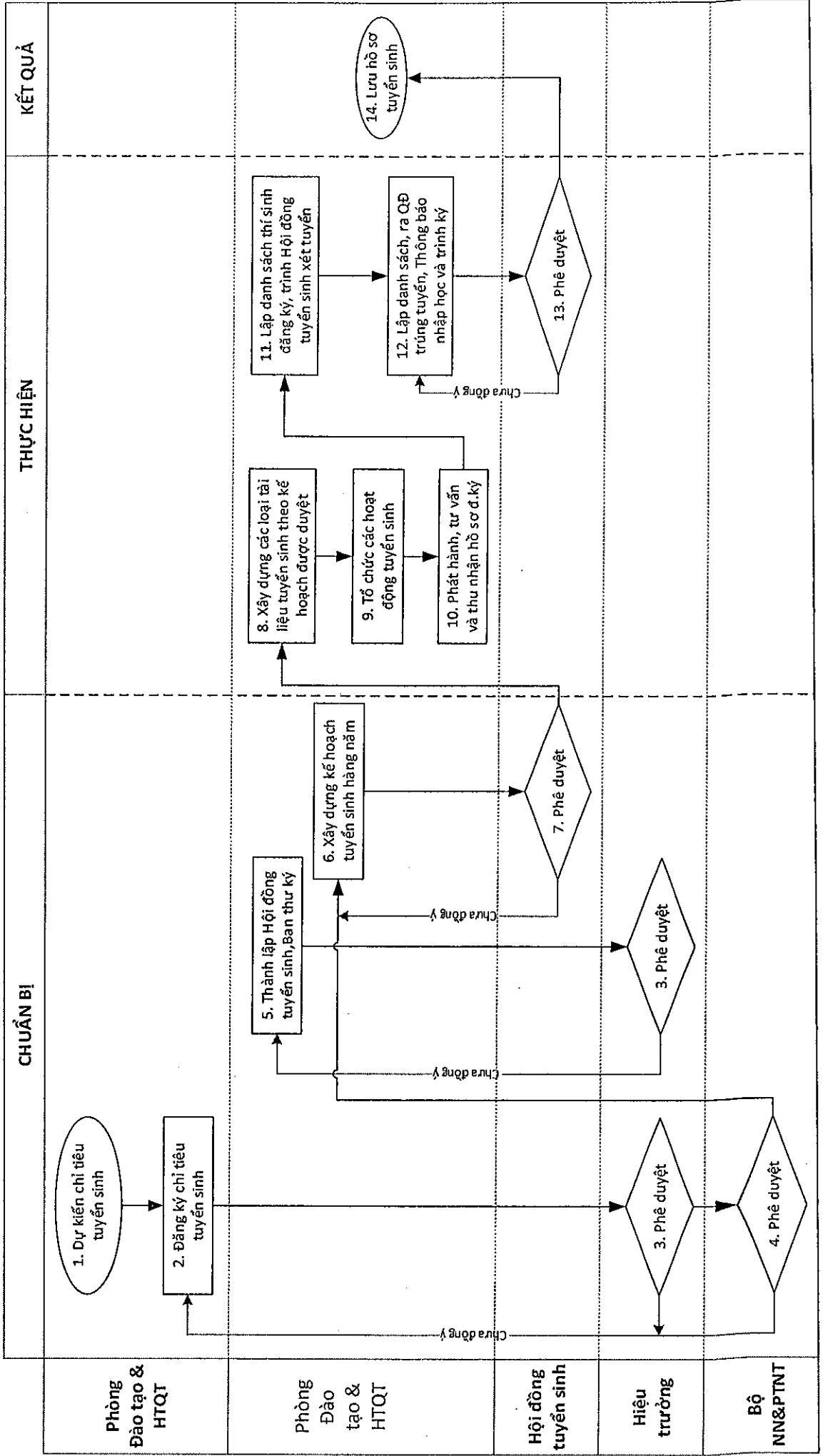
b. Từ viết tắt:

- HĐTS : Hội đồng tuyển sinh.
- ĐHTQT : Đào tạo và Hợp tác quốc tế
- CTHSSV : Công tác học sinh –sinh viên
- CV : Công văn
- QĐ : Quyết định

3. Lưu đồ (Xem trang 3)

4. Quy trình (Xem trang 4 đến 5)

LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TỔ CHỨC TUYỂN SINH



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH TỔ CHỨC TUYỂN SINH

Bước công việc	Nội dung công việc	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
1. Dự kiến chỉ tiêu tuyển sinh	Xác định mục tiêu đào tạo, nhu cầu lao động của xã hội, cơ sở vật chất và đội ngũ giáo viên hiện có.	Phòng ĐHTHTQT	Các Phòng, Khoa, Trung tâm. Tổ chuyên trách.			
2. Đăng ký chỉ tiêu tuyển sinh	Đăng ký chỉ tiêu tuyển sinh theo từng ngành nghề cho năm học mới. Làm văn bản đăng ký chỉ tiêu tuyển sinh trình Bộ NN&PTNT quyết định giao chỉ tiêu.	Phòng ĐHTHTQT	Các Phòng, Khoa, Trung tâm. Tổ chuyên trách.			
3. Phê duyệt của BLD	Ban lãnh đạo xem xét phê duyệt công văn đề trình Bộ NN&PTNT giao chỉ tiêu tuyển sinh cho năm học mới	Hiệu trưởng	Phòng ĐHTHTQT	CV xin chỉ tiêu	Tháng 10 năm trước	
4. Bộ NN&PTNT phê duyệt	Phê duyệt theo công văn đề nghị giao chỉ tiêu tuyển sinh của nhà trường	Bộ NN&PTNT	Các Vụ liên quan	QĐ giao chỉ tiêu	Trong tháng 04 hàng năm	
5. Thành lập HĐTS, ban thư ký, Tổ chuyên trách	- Phòng ĐHTHTQT tham mưu thành lập HĐTS, ban thư ký, tổ chuyên trách... trình Hiệu trưởng phê duyệt.	Phòng ĐHTHTQT và HĐTS	BLĐ, các Phòng, Khoa, Trung tâm. Tổ chuyên trách.	Quyết định thành lập HĐTS và Ban thư ký	Trong tháng 01 hàng năm	

6.	Xây dựng kế hoạch tuyển sinh	Trên cơ sở dự kiến chỉ tiêu tuyển sinh được giao phòng Đào tạo và HTQT xây dựng kế hoạch tuyển sinh, nội dung chuẩn bị cho công tác tuyển sinh, kế hoạch tư vấn, phương án tuyển sinh	Phòng ĐHTHTQT	Các Phòng, Khoa, Trung tâm. Tổ chuyên trách.	Kế hoạch tuyển sinh	Đầu tháng 02 hàng năm	
7.	Phê duyệt	Phê duyệt kế hoạch tuyển sinh hàng năm	Chủ tịch HĐTS		QĐ phê duyệt Kế hoạch tuyển sinh	Đầu tháng 02 hàng năm	
8.	Xây dựng các loại tài liệu tuyển sinh	Thực hiện công tác chuẩn bị, nội dung, thiết kế mẫu biểu,... các loại tài liệu tuyển sinh: Thông báo tuyển sinh, bảng rôn, tờ rơi A4, áp phích A2, cảm nang tư vấn nghề nghiệp, các thông báo tuyển sinh công khai trên các hệ thống thông tin đại chúng.	Phòng ĐHTHTQT	Phòng ĐHTHTQT; Tổ chuyên trách	Các loại tài liệu tuyển sinh	Trong tháng 02 hàng năm	
9.	Tổ chức các hoạt động tuyển sinh	Thực hiện các hoạt động tiếp cận người học và gia đình để phân phát tài liệu tuyển sinh và tư vấn khi có nhu cầu. Quảng bá thông tin tuyển sinh trên các hệ thống thông tin của nhà trường và báo đài phát thanh, truyền hình tỉnh và huyện nhằm giúp người học nắm chắc thông tin đăng ký học nghề.	Phòng ĐHTHTQT	Các Phòng, Khoa, Trung tâm. Tổ chuyên trách.	Thông tin về ngành nghề và chỉ tiêu tuyển sinh đến được phụ huynh và học sinh	Từ tháng 3 đến cuối năm theo tình hình thực tế	

10.	Tiếp nhận hồ sơ tuyển sinh	Phòng ĐHTHTQT tiếp nhận hồ sơ đăng ký tuyển sinh và phân loại theo nghề	Phòng ĐHTHTQT	Phòng CTHSSV	Hồ sơ đăng ký		
11.	Tổng hợp danh sách đăng ký, trình Hội đồng xét tuyển.	Phòng ĐHTHTQT tổng hợp hồ sơ và danh sách thí sinh đăng ký, các chế độ quyền lợi của người học tiến hành họp HĐTS xét tuyển theo quy chế tuyển sinh.	Phòng ĐHTHTQT	HĐTS	DS nộp hồ sơ	Đầu tháng 8 hoặc theo tình hình thực tế	BM/QT08/Đ T-HTQT/01 BM/QT08/Đ T-HTQT/02
12.	Tổng hợp danh sách trúng tuyển, trình ký	Phòng ĐHTHTQT tổng hợp hồ sơ và danh sách thí sinh trúng tuyển và Thông báo nhập học trình ký	Phòng ĐHTHTQT		DS trúng tuyển		BM/QT08/Đ T-HTQT/03 BM/QT08/Đ T-HTQT/04 BM/QT08/Đ T-HTQT/05
13.	Chủ tịch HĐTS phê duyệt	Chủ tịch HĐTS ra quyết định phê duyệt công nhận Kết quả thí sinh trúng tuyển và Thông báo nhập học.	HĐTS		QĐ DS trúng tuyển và Thông báo nhập học		
14.	Hoàn thiện và lưu hồ sơ tuyển sinh	Phòng ĐHTHTQT làm báo cáo công tác tuyển sinh và chuyển phòng Công tác HS-SV lưu hồ sơ thí sinh trúng tuyển.	Phòng ĐHTHTQT	Phòng CTHSSV	Hồ sơ, báo cáo, danh sách	Sau khi hoàn thành	

Số: /KH-CDXD-ĐTHTQT

Bắc Ninh, ngày tháng năm 2020

KẾ HOẠCH

Tuyển sinh năm

Căn cứ quyết định số 1146/QĐ-CDXD-ĐTHTQT ngày 18 tháng 6 năm 2019 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Cơ điện và Xây dựng Bắc Ninh về việc ban hành quy chế tuyển sinh của trường Cao đẳng Cơ điện và Xây dựng Bắc Ninh;

Căn cứ giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp số: 115/2018/GCNDKHD-TCGDNN ngày 05 tháng 12 năm 2018 của Tổng cục trưởng Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp ;

Căn cứ giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp số: 115a/2018/GCNDKHD-TCGDNN ngày 26 tháng 11 năm 2019 của Tổng cục trưởng Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp ;

Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch Tuyển sinh năm 2020 như sau :

I. Mục tiêu

- Tuyên truyền quảng bá, phát triển thương hiệu Nhà trường.
- Tư vấn hướng nghiệp cho đối tượng học sinh THPT, THCS trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh, tỉnh Bắc Giang và một số tỉnh lân cận.
- Tuyển sinh theo đúng đối tượng và đạt chỉ tiêu theo kế hoạch, đảm bảo cơ cấu ngành nghề đào tạo.

II. Nội dung

2.1. Chỉ tiêu tuyển sinh:

- Tổng số: 1030 chỉ tiêu

+ Hệ Cao đẳng: 500 chỉ tiêu.

+ Hệ Trung cấp: 430 chỉ tiêu.

+ Hệ Sơ cấp và dạy nghề dưới 3 tháng: 100 chỉ tiêu.

- Phân bổ chỉ tiêu cụ thể cho các ngành nghề như sau:

STT	Ngành đào tạo	Tổng	Cao đẳng	Cao đẳng CLC	Trung cấp	Sơ cấp và dạy nghề dưới 3 tháng
1	Xây dựng hoàn thiện Công trình thủy lợi	20	10			10
2	Kỹ thuật xây dựng	10	10			
3	Quản lý, khai thác Công trình thủy lợi	40	10		10	10
4	Công nghệ kỹ thuật môi trường (Xử lý nước thải công nghiệp)	10			10	
5	Hàn (Công nghệ Hàn)	50	20		20	10

6	Điện Công nghiệp	220	130		90	
7	Kỹ thuật máy lạnh & ĐHKK	100	35	25	50	
8	Điện tử công nghiệp	230	105	25	90	
9	Công nghệ thông tin	80	45		35	
10	Công nghệ ô tô	90	55		35	
11	Cơ điện	10			10	
12	Kế toán doanh nghiệp	55	30		15	10
13	Máy Thời trang	30			30	
14	Bán hàng trong siêu thị	35			35	
15	Mộc xây dựng	10				10
16	Điện dân dụng	10				10
17	Cấp thoát nước	10				10
18	Điện ô tô	10				10
19	Điện lạnh	10				10
20	Gia công lắp dựng kết cấu thép	10				10
Tổng cộng		1030	450	50	430	100

2.2. Đối tượng tuyển sinh:

a. Hệ trung cấp:

- Học sinh đã tốt nghiệp trung học cơ sở (viết tắt là THCS) và tương đương trở lên;

b. Hệ cao đẳng:

- Học sinh đã tốt nghiệp trung học phổ thông (viết tắt là THPT) hoặc tương đương.

- Học sinh có bằng tốt nghiệp trình độ trung cấp và có bằng tốt nghiệp Trung học phổ thông hoặc đã học và thi đạt yêu cầu các môn văn hóa Trung học phổ thông theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Học sinh có bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở nhưng có nguyện vọng học liên thông lên trình độ Cao đẳng phải học và thi đạt yêu cầu các môn văn hóa Trung học phổ thông theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và có bằng tốt nghiệp trình độ Trung cấp.

c. Hệ cao đẳng chất lượng cao:

- Tiêu chuẩn chung: Như đối với trình độ cao đẳng.

- Tiêu chuẩn cụ thể:

+ Có kết quả học tập trung học phổ thông đạt từ trung bình khá trở lên.

+ Có trình độ ngoại ngữ đầu vào (Anh văn) tối thiểu đạt bậc 1/6 hoặc tương đương trở lên theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc của Việt Nam.

+ Tự nguyện tham gia học tập, cam kết đóng học phí theo quy định của Nhà trường đối với Chương trình chất lượng cao.

- Chế độ sau tốt nghiệp: Được nhà trường giới thiệu việc làm với mức lương tối thiểu từ 8-10 triệu đồng/tháng.

2.3. Lệ phí xét tuyển, học phí và các khoản khác

- Lệ phí xét tuyển đối với học sinh đào tạo tại trường: 30.000 đồng/ hồ sơ.

- Học phí đối với học trong trường theo quyết định của hiệu trưởng.

- Học phí đối với lớp đào tạo ngoài trường: Căn cứ theo hợp đồng liên kết đào tạo.

2.4. Chế độ cho cán bộ tuyển sinh

- Thanh toán theo hồ sơ: Mỗi học sinh đến nhập học tại trường ổn định sau 1 tháng, người nộp hồ sơ được thanh toán: 500.000đ/học sinh, sinh viên;

III. Giải pháp thực hiện

3.1. Công tác lãnh, chỉ đạo:

- Xác định công tác tuyển sinh là vấn đề then chốt đối với Nhà trường, đây là một trong những nhiệm vụ được ưu tiên hàng đầu trong lãnh chỉ đạo và tổ chức thực hiện.
- Tập trung truyền thông, quảng bá về nhà trường trên Webside, báo mạng, mạng xã hội, truyền hình...
- Thực hiện đúng quy chế tuyển sinh của trường Cao đẳng Cơ điện và Xây dựng Bắc Ninh.
- Triển khai kế hoạch tuyển sinh đến các bộ phận, cán bộ, giáo viên, công nhân viên, học sinh sinh viên trong nhà trường.
- Gắn hoạt động thi đua tuyển sinh đối với cán bộ, giáo viên, người lao động.

3.2. Công tác Phối hợp với các trường THPT, THCS :

- Triển khai tư vấn tuyển sinh trực tiếp tại các trường THPT, THCS tại tỉnh Bắc Ninh, Bắc Giang để nắm bắt thông tin, nhu cầu học tập, lấy số điện thoại, treo băng rôn tuyên truyền.
- Tổ tuyển sinh chuyên trách phân công các đồng chí trong tổ thực hiện thường xuyên liên hệ với các lãnh đạo các trường, các thầy cô phụ trách công tác tuyển sinh tại các trường THPT, THCS.
- Cử các đoàn đến thăm và chúc mừng các trường THPT, THCS hoặc tổ chức tri ân các thầy cô giáo nhân ngày Nhà giáo Việt Nam.
- Gửi thư ngỏ đến các trường THPT, THCS ở các khu vực mà tổ tuyển sinh chuyên trách không đi tư vấn trực tiếp.
- Lựa chọn 10 trường có tiềm năng để đầu tư tuyển sinh trọng điểm.
- Thiết lập hồ sơ danh sách cán bộ các trường thực hiện hoạt động phối hợp trong tuyển sinh.
- Giữ mối quan hệ tốt với giáo viên chủ nhiệm khối 12, có chế độ phù hợp động viên khích lệ giáo viên chủ nhiệm tham gia hoạt động tư vấn tuyển sinh.
- Thực hiện giảng dạy hướng nghiệp tại các trường THPT, THCS khi có thư mời giảng dạy từ các trường THCS, THPT.

3.3. Công tác truyền thông online:

- Tập trung quảng bá truyền thông qua fanpage, Website, Facebook thành 3 đợt.
- Gửi thông tin quảng bá hình ảnh của nhà trường thường xuyên cho ban quản trị website của Bộ Lao động, Bộ giáo dục và Đào tạo.
- Xây dựng kịch bản chi tiết cho từng hoạt động truyền thông.
- Cử cán bộ thực hiện công tác truyền thông tham dự các lớp tập huấn nghiệp vụ truyền thông.
- Trao phần thưởng để khích lệ cán bộ, giáo viên toàn trường tham gia việc tạo lập nội dung thông tin (vd: các hình thức viết bài, cảm nghĩ, chụp ảnh, chia sẻ những bức hình cũ, những kỷ niệm, khoảnh khắc đáng nhớ,...về Nhà trường, về các thầy cô giáo, về các em cựu HSSV,...) để việc tạo lập và chia sẻ thông tin thực sự quan trọng như công tác tuyển sinh.
- Huy động cán bộ, nhân viên trong trường tương tác với các trang truyền thông online.

- Hoàn thiện bộ nhận diện thương hiệu, đặc biệt quan tâm đến tính nhất quán, tính đồng bộ và sự chuyên nghiệp trong cách thể hiện các ấn phẩm có logo, slogan, nhận diện của Nhà trường.

- Thuê các đơn vị chuyên nghiệp thực hiện các công việc liên quan đến thiết kế, tạo lập nội dung số, quảng cáo facebook để học hỏi và chuyển giao công nghệ.

3.4. Công tác truyền thông trực tiếp tại trường:

- Tổ chức tuyên truyền cho toàn thể cán bộ, giáo viên, học sinh sinh viên thông qua hội nghị, lên trực tiếp các lớp.

- Thiết kế và in ấn các bảng quảng cáo các nghề thành hệ thống, thể hiện sự chuyên nghiệp của nhà trường.

- Tổ chức các hoạt động trao thưởng các cuộc thi, học bổng trên các buổi chào cờ nhằm quảng bá hình ảnh của trường tới người học và các phương tiện thông tin.

- Tổ chức trao thưởng cho các cá nhân tham gia tích cực vào công tác tuyển sinh cả nhà trường.

- Tập huấn trọng tâm cho các giáo viên quản lý lớp liên tục triển khai công tác tuyển sinh đến học sinh.

3.5. Công tác phối hợp với các cơ quan, ban ngành, đoàn thể, các TTGDTX-GDNN:

- Tham gia các hoạt động quảng bá hình ảnh của nhà trường như hội nghị tư vấn hướng nghiệp khi có thư mời.

- Phối hợp với Trung tâm GDTX-GDNN tỉnh Bắc Ninh đào tạo cho học sinh THCS đăng ký học Trung cấp có nhu cầu học song song với chương trình THPT.

- Phối hợp với trung tâm GDTX-GDNN huyện Quế Võ; Trung tâm GDNN-GDTX huyện Lạng Giang, Trung tâm GDNN-GDTX huyện Việt Yên, Trung tâm GDNN-GDTX huyện Yên Dũng mở lớp đào tạo hệ Trung cấp.

- Liên hệ thường xuyên với Trung tâm việc làm thanh niên tỉnh Bắc Ninh để phối hợp xây dựng chương trình tư vấn tuyển sinh.

- Gửi công văn xin hỗ trợ công tác tuyển sinh đến các sở Giáo dục và Đào tạo, sở Lao động-Thương binh và Xã Hội, sở Văn hóa thể thao và Du lịch, Sở Thông tin và Truyền thông, Tỉnh đoàn Bắc Ninh, Huyện đoàn, Trung tâm giới thiệu việc làm tỉnh Bắc Ninh, Bắc Giang.

3.6. Công tác tuyên truyền quảng bá hình ảnh qua đài phát thanh, truyền hình trung ương, địa phương, báo đài:

- Triển khai phát thanh 02 đợt tại các đài phát thanh các huyện thuộc tỉnh Bắc Ninh, Bắc Giang.

- Phối hợp với các đài truyền hình thực hiện chuyên đề ứng dụng Công nghệ số trong hoạt động giảng dạy (Phòng số hóa mô phỏng).

- Liên hệ để đăng các bài viết trên các báo như báo Dân sinh, Lao động xã hội, Tổng cục giáo dục nghề nghiệp.

3.7. Công tác tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thông tin người học :

- Cử cán bộ thường trực tại Văn phòng tư vấn tuyển sinh.

- Cử cán bộ trực thứ 7, chủ nhật từ ngày từ 01/4/2020 đến hết 30/8/2020

- Thực hiện 3 đợt gọi điện, nhắn tin tư vấn cho học sinh.

- Xây dựng mẫu phiếu tiếp nhận hồ sơ cho người đăng ký.

- Bố trí sắp xếp, thiết kế văn phòng tư vấn tuyển sinh khoa học, chuyên nghiệp.

3.8. Công tác phối hợp với các doanh nghiệp :

- Phối hợp với các doanh nghiệp tuyển sinh các ngành nghề đặc thù, đào tạo ngắn hạn, thường xuyên, chuyển giao công nghệ kết hợp với tìm đầu ra cho học sinh, sinh viên.

- Phối hợp với doanh nghiệp ký hợp đồng cam kết việc làm cho học sinh, sinh viên sau khi tốt nghiệp.

3.9. Giao khoán trong tuyển sinh:

- Các cá nhân, tổ chức có nhu cầu nhận khóa thực hiện công tác tuyển sinh thì lập bản kế hoạch trình Hội đồng tuyển sinh (qua cô Bùi Lệ Tuyết – Thư ký hội đồng tuyển sinh) trước ngày 15/3/2020.

IV. Tổ chức thực hiện

4.1. Hội đồng tuyển sinh

- Tổ chức thực hiện việc xét tuyển theo đúng quy chế tuyển sinh đã ban hành.

- Giải quyết thắc mắc liên quan đến tuyển sinh.

- Thu và sử dụng phí tuyển sinh theo quy định.

- Tổng kết công tác tuyển sinh, Quyết định khen thưởng, kỷ luật theo quy định;

- Tổ chức thực hiện phần mềm tuyển sinh thống nhất của trường.

4.2. Tổ tuyển sinh chuyên trách

- Tổ tư vấn tuyển sinh chuyên trách phân công nhiệm vụ các thành viên trong tổ thực hiện các công việc chuẩn bị thiết kế, in ấn pano văn phòng tuyển sinh, băng rôn, kẹp phai, thông báo tuyển sinh xong trong tháng 02/2020.

- Tổ chức họp vào thứ 3 hàng tuần để triển khai kế hoạch tuyển sinh, phân công cụ thể cho các cá nhân, tập thể chịu trách nhiệm thực hiện các nội dung công việc.

- Trực tiếp thực hiện công tác tư vấn tuyển sinh trực tiếp tại các trường THPT và THCS, lấy thông tin khảo sát về nhu cầu người học, phối hợp với các trường trung học để thu hồ sơ HSSV có nhu cầu.

- Phổ biến, hướng dẫn, tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh đến toàn thể cán bộ giáo viên và học sinh sinh viên thông qua hội nghị viên chức và họp cán bộ lớp học sinh, sinh viên vào 15 hàng tháng.

- Báo cáo Hiệu trưởng tình hình thực hiện và kết quả công tác tuyển sinh của trường sau mỗi tuần tuyển sinh.

4.3. Phòng Đào tạo và Hợp tác quốc tế

- Báo cáo: Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp) và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bắc Ninh về công tác tuyển sinh của trường theo quy định.

- Phối hợp với tổ tuyển sinh chuyên trách thực hiện kế hoạch tuyển sinh.

4.4. Phòng Tổ chức, hành chính

- Bố trí xe hỗ trợ cho các đoàn đi tư vấn tuyển sinh theo kế hoạch được duyệt.

- Cấp giấy đi đường, cấp giấy giới thiệu cho các giáo viên, cán bộ công nhân viên được cử đi làm công tác tuyển sinh.

4.5. Phòng Tài chính, kế toán

- Chuẩn bị kinh phí dự kiến theo kế hoạch.

- Hướng dẫn các đoàn hoàn thiện các thủ tục thanh quyết toán theo quy chế tài chính và chi tiêu nội bộ năm 2020 theo từng tuần cụ thể.

4.6. Phòng Quản trị đời sống

- Phối hợp trong công tác thuê xe hỗ trợ đoàn khi Nhà trường không bố trí được xe theo kế hoạch đi tư vấn tuyển sinh.

- Hỗ trợ Tổ tuyển sinh chuyên trách chuẩn bị Hội trường khi tổ thực hiện đón các đoàn học sinh các trường THCS, THPT về thăm quan trường.

4.7. Trung tâm sản xuất và dịch vụ đời sống

- Cung cấp dự báo nhu cầu công việc tại các doanh nghiệp đến năm 2021 thuộc các lĩnh vực của nhà trường.

- Liên hệ các doanh nghiệp ký kết hợp đồng đào tạo liên kết đối với các lớp chất lượng cao.

4.8. Các phòng khoa, bộ môn, trung tâm

- Trưởng các phòng, khoa, bộ môn, trung tâm có nhiệm vụ thông báo công tác tuyển sinh của Nhà trường đến toàn thể cán bộ công nhân viên thuộc bộ phận quản lý.

- Cung cấp các hình ảnh, thông tin học sinh, sinh viên tốt nghiệp ra trường có vị trí việc làm tốt và thu nhập cao.

- Cung cấp bài viết để đăng trên website, facebook, fanpage của nhà trường về tổ tuyển sinh chuyên trách.

- Tạo điều kiện cho các thành viên trong tổ chuyên trách thực hiện công tác tuyển sinh theo kế hoạch được duyệt.

- Phối hợp hỗ trợ công tác tiếp các đoàn học sinh, phụ huynh về thăm cơ sở vật chất của Nhà trường đạt kết quả cao.

4.9. Khen thưởng, kỷ luật

- Giao nhiệm vụ mỗi giáo viên, cán bộ công nhân viên chức trong nhà trường tuyển được ít nhất 02 học sinh, sinh viên đến nhập học.

- Khen thưởng kịp thời các tổ chức cá nhân tích cực trong công tác tuyển sinh để khích lệ các cá nhân trong công tác tư vấn định hướng nghề nghiệp và tuyển sinh.

- Dự kiến trao 10 phần quà cho các cá nhân đạt thành tích xuất sắc trong công tác tuyển sinh năm 2020.

- Kiểm điểm, phê bình thông qua đánh giá viên chức các cá nhân chưa hoàn thành chỉ tiêu tuyển sinh được giao.

4.10. Dự trù kinh phí (Có bảng dự trù chi tiết kèm theo)

Trên đây là kế hoạch Tuyển sinh năm học 2020. Hiệu trưởng yêu cầu các phòng, khoa, bộ môn, trung tâm căn cứ vào chức năng nhiệm vụ, phối hợp thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc đề nghị phản ánh về phòng đào tạo và Hợp tác quốc tế để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét giải quyết./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- BLD;
- Hội đồng Tuyển sinh;
- Các phòng, khoa, bộ môn, TT;
- Đoàn thể;
- Lưu: ĐTHTQT, TCKT, VT.

DỰ TRÙ KINH PHÍ TUYỂN SINH NĂM 2020

(Kèm theo Kế hoạch số:..... /KH-CDXD-ĐTHTQT, ngày tháng năm 2020 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Cơ điện và Xây dựng Bắc Ninh)

STT	Nội dung	Kinh phí dự kiến (VND)
1	In tài liệu, tờ rơi, hồ sơ, băng rôn, pano	
2	Công tác phí cho tổ TSCT	
3	Làm biển quảng cáo tại 10 trường trọng điểm	
4	Làm 13 biển quảng cáo ở trường	
5	Tổ chức hoạt động giao lưu với các trường THPT nhằm mục đích quảng bá hình ảnh trường.	
6	Tổ chức tư vấn online	
6.1	Nhắn tin Brandname.	
6.2	Điện thoại liên hệ, gửi thư đến các trường và học sinh	
7	Tuyên truyền, hỗ trợ tuyển sinh các trường THCS, THPT thuộc tỉnh Bắc Ninh, Bắc Giang	
7.1	Tuyên truyền hỗ trợ tuyển sinh trường THCS thuộc tỉnh Bắc Ninh	
7.2	Tuyên truyền hỗ trợ tuyển sinh trường THPT thuộc tỉnh Bắc Ninh lần 1	
7.3	Tuyên truyền hỗ trợ tuyển sinh trường THPT thuộc tỉnh Bắc Ninh lần 2	
7.1	Tuyên truyền hỗ trợ tuyển sinh trường THCS, THPT thuộc tỉnh Bắc Giang	
8	Hoạt động nhập học, tổng kết tuyển sinh	
8.1	Tổ chức in ấn, hỗ trợ cho cán bộ, viên chức tham gia nhập học.	
8.2	Bồi dưỡng cán bộ tuyển sinh theo hồ sơ nhập học	
8.3	Khen thưởng cán bộ tuyển sinh xuất sắc	
	Tổng kinh phí	

(Số tiền bằng

chữ:.....)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúcBỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN
VÀ XÂY DỰNG BẮC NINH

Bắc Ninh, ngày tháng năm

DANH SÁCH HỌC SINH NỘP HỒ SƠ ĐĂNG KÝ HỌC
HỆ TRUNG CẤP

TT	Họ	Tên	Ngày sinh	Nơi sinh	Địa chỉ thường trú	Xã/ phường	Huyện (TP)	Tỉnh	Địa chỉ liên lạc	Số ĐT liên lạc	Điểm TBC Lớp 9 (12)	Trình độ (THCS, THPT)	Thuộc Khu vực	Diện tích sách	Tôn giáo	Dân tộc	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

HIỆU TRƯỞNG

NGƯỜI LẬP

BM/QT03/ĐTHHTQT/02

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN
VÀ XÂY DỰNG BẮC NINH

Bắc ninh, ngày tháng năm

**DANH SÁCH HỌC SINH NỘP HỒ SƠ ĐĂNG KÝ HỌC
HỆ CAO ĐẲNG**

TT	Họ	Tên	Ngày sinh	Nơi sinh	Địa chỉ thường trú	Xã/ phường	Huyện (TP)	Tỉnh	Địa chỉ liên lạc	Số ĐT liên lạc	Điểm TBC (THPT, TC, ...)	Trình độ (THPT, TC, ...)	Thuộc Khu vực	Diện chính sách	Tôn giáo	Dân tộc	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

HIỆU TRƯỞNG

NGƯỜI LẬP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN
VÀ XÂY DỰNG BẮC NINH

Bắc ninh, ngày tháng năm

DANH SÁCH HỌC SINH TRÚNG TUYỂN
HỆ CAO ĐẲNG

TT	Họ	Tên	Ngày sinh	Nơi sinh	Địa chỉ thường trú	Xã/ phường	Huyện (TP)	Tỉnh	Địa chỉ liên lạc	Số ĐT liên lạc	Điểm TBC (THPT, TC, ...)	Trình độ (THPT, TC, ...)	Thuộc Khu vực	Diện tích sách	Tôn giáo	Dân tộc	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

HIỆU TRƯỞNG

NGƯỜI LẬP

GIẤY TRIỆU TẬP NHẬP HỌC CAO ĐẲNG

- Căn cứ vào chỉ tiêu đào tạo năm 20.... được Bộ Nông nghiệp và PTNT giao cho Trường Cao đẳng Cơ điện và Xây dựng Bắc Ninh.

- Căn cứ kết quả xét tuyển của Hội đồng tuyển sinh năm 20....

Hiệu trưởng trường Cao đẳng Cơ điện và Xây dựng Bắc Ninh thông báo:

Anh (chị)..... *Sinh ngày* :

Địa chỉ:

Đã trúng tuyển vào học Cao đẳng hệ chính quy khoá ... năm học 20...-20...của trường Cao đẳng Cơ điện và Xây dựng Bắc Ninh thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn.

Lớp: CD.....- Nghề :

Đúng 8h00 thứ ... ngày ...tháng năm 20..., Anh (Chị) có mặt tại Hội trường lớn trường Cao đẳng Cơ điện và Xây dựng Bắc Ninh. Địa điểm số 188- đường Nguyễn Đăng Đạo- TP. Bắc Ninh- Tỉnh Bắc Ninh để làm thủ tục nhập học. Điện thoại: 0222.3608.216; 0222.3854.331; ĐD: 0968.779.877.

I - Hồ sơ phải nộp khi nhập trường:

1. Giấy triệu tập nhập học.
2. Sơ yếu lý lịch có xác nhận của địa phương
3. Bản sao bằng tốt nghiệp THPT, học bạ THPT.
4. Bản sao giấy khai sinh, hộ khẩu thường trú.
5. Bản sao hợp lệ các giấy tờ minh chứng để được hưởng chế độ chính sách (theo hướng dẫn ở trang sau của giấy triệu tập này - Nếu có).
6. Phiếu báo thay đổi nhân khẩu do công an nơi ở cấp (đối với học sinh ở nội trú)

II- Tiền học phí và các khoản nộp khác

1. Học phí năm thứ nhất (10 tháng) đồng
2. Bảo hiểm y tế 04 tháng năm 20.... (tạm thu) đồng
5. Bảo hiểm thân thể 36 tháng đồng
3. Khám sức khoẻ nghề nghiệp đồng
5. Thẻ học sinh đồng
6. Trang phục bảo hộ lao động đồng
7. Thuê ký túc xá 900.000đ/phòng/tháng/ ở tối đa 08 HSSV/ phòng.
8. Giáo trình tài liệu (theo nhu cầu HSSV).

III - Những quy định chung

1. Sinh viên phải tự chuẩn bị tư trang, đồ dùng cá nhân.
2. Trường không tiếp nhận những sinh viên không đủ thủ tục nhập học, yếu sức khoẻ, hoặc đến muộn 3 ngày mà không có lý do chính đáng.
3. Sau khi làm thủ tục nhập học, nếu sinh viên không học sẽ không hoàn lại kinh phí.

HIỆU TRƯỞNG

GIẤY TRIỆU TẬP NHẬP HỌC TRUNG CẤP

- Căn cứ vào chỉ tiêu đào tạo năm 20... được Bộ Nông nghiệp và PTNT giao cho Trường Cao đẳng Cơ điện và Xây dựng Bắc Ninh.

- Căn cứ kết quả xét tuyển của Hội đồng tuyển sinh năm 20....

Hiệu trưởng trường Cao đẳng Cơ điện và Xây dựng Bắc Ninh thông báo:

Anh (chị)..... **Sinh ngày** :

Địa chỉ:

Đã trúng tuyển vào học trung cấp hệ chính quy khoá ...năm học 20....-20....của trường Cao đẳng Cơ điện và Xây dựng Bắc Ninh thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn.

Lớp: TC.....- **Nghề** :

Đúng 8h00 thứ ... ngày ...tháng năm 20..., Anh (Chị) có mặt tại Hội trường lớn trường Cao đẳng Cơ điện và Xây dựng Bắc Ninh. Địa điểm số 188- đường Nguyễn Đăng Đạo- TP. Bắc Ninh- Tỉnh Bắc Ninh để làm thủ tục nhập học. Điện thoại: 0222.3608.216; 0222.3854.331; ĐD: 0968.779.877.

I - Hồ sơ phải nộp khi nhập trường:

1. Giấy triệu tập nhập học.
2. Sơ yếu lý lịch cá nhân (có xác nhận của nơi cư trú).
3. Bản sao bằng tốt nghiệp THPT, học bạ THPT.
4. Bản sao giấy khai sinh, hộ khẩu thường trú.
5. Bản sao hợp lệ các giấy tờ minh chứng để được hưởng chế độ chính sách (nếu có) (theo hướng dẫn ở trang sau của giấy triệu tập này).
6. Phiếu báo thay đổi nhân khẩu do công an nơi ở cấp (đối với học sinh ở nội trú)

II- Tiền học phí và các khoản nộp khác

1. Học phí năm thứ nhất (10 tháng) đồng
2. Bảo hiểm y tế 04 tháng (tạm thu) đồng
3. Bảo hiểm thân thể 24 tháng đồng
4. Khám sức khoẻ nghề nghiệp đồng
5. Làm thẻ học sinh đồng
6. Trang phục bảo hộ lao động đồng
7. Thuê ký túc xá 900.000đ/phòng/tháng/ ở tối đa 08 HSSV/ phòng.
8. Giáo trình tài liệu (theo nhu cầu HSSV).

III - Những quy định chung

1. Học sinh phải tự chuẩn bị tư trang, đồ dùng cá nhân.
2. Trường không tiếp nhận những học sinh không đủ thủ tục nhập học, yếu sức khoẻ, hoặc đến muộn 3 ngày mà không có lý do chính đáng.
3. Sau khi làm thủ tục nhập học, nếu học sinh không học sẽ không hoàn lại kinh phí.

HIỆU TRƯỞNG

GIẤY TRIỆU TẬP NHẬP HỌC TRUNG CẤP (ĐỐI TƯỢNG THCS)

- Căn cứ vào chỉ tiêu đào tạo năm 20... được Bộ Nông nghiệp và PTNT giao cho Trường Cao đẳng Cơ điện và Xây dựng Bắc Ninh.

- Căn cứ kết quả xét tuyển của Hội đồng tuyển sinh năm 20....

Hiệu trưởng trường Cao đẳng Cơ điện và Xây dựng Bắc Ninh thông báo:

Anh (chị)..... **Sinh ngày** :

Địa chỉ:

Đã trúng tuyển vào học trung cấp hệ chính quy khoá năm học 20....-20.... của trường Cao đẳng Cơ điện và Xây dựng Bắc Ninh thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn.

Lớp: TC....- **Nghề** :

Đúng 8h00 thứ ... ngày ... tháng năm 20..., Anh (Chị) có mặt tại Hội trường lớn trường Cao đẳng Cơ điện và Xây dựng Bắc Ninh. Địa điểm số 188- đường Nguyễn Đăng Đạo- TP. Bắc Ninh- Tỉnh Bắc Ninh để làm thủ tục nhập học. Điện thoại: 0222.3608.216; 0222.3854.331; ĐD: 0968.779.877.

I - Hồ sơ phải nộp khi nhập trường:

1. Giấy triệu tập nhập học.
2. Sơ yếu lý lịch cá nhân (có xác nhận của nơi cư trú).
3. Bản sao bằng tốt nghiệp THCS.
4. Bản sao giấy khai sinh, hộ khẩu thường trú.
5. Bản sao hợp lệ các giấy tờ minh chứng để được hưởng chế độ chính sách (nếu có) (theo hướng dẫn ở trang sau của giấy triệu tập này).
6. Phiếu báo thay đổi nhân khẩu do công an nơi ở cấp (đối với học sinh ở nội trú)

II- Tiền học phí và các khoản nộp khác

1. Học phí năm thứ nhất (10 tháng – Học sinh được miễn học đồng
phí nếu đủ giấy tờ theo hướng dẫn trang sau của giấy triệu
tập này.)
2. Bảo hiểm y tế 04 tháng (tạm thu) đồng
3. Bảo hiểm thân thể 24 tháng đồng
4. Khám sức khoẻ nghề nghiệp đồng
5. Thẻ học sinh đồng
6. Trang phục bảo hộ lao động đồng
7. Học phí học THPT (9 tháng) đồng
8. Thuê ký túc xá 900.000đ/phòng/tháng/ ở tối đa 08 HSSV/ phòng.
9. Giáo trình tài liệu (theo nhu cầu HSSV).

III - Những quy định chung

1. Học sinh phải tự chuẩn bị tư trang, đồ dùng cá nhân.
2. Trường không tiếp nhận những học sinh không đủ thủ tục nhập học, yếu sức khoẻ, hoặc đến muộn 3 ngày mà không có lý do chính đáng.
3. Sau khi làm thủ tục nhập học, nếu học sinh không học sẽ không hoàn lại kinh phí.

HIỆU TRƯỞNG

