

Uhuay... - Ban Giám hiệu
- Các đơn vị

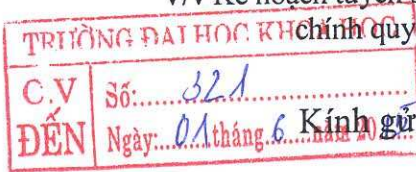
Đinh

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**

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

Số: 1016/ĐHTN - ĐT
V/v Kế hoạch tuyển sinh đại học, cao đẳng
hệ chính quy năm 2015

Thái Nguyên, ngày 25 tháng 5 năm 2015



- Kính gửi: - Hiệu trưởng các Cơ sở Giáo dục đại học thành viên;
- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc.

Căn cứ Công văn số 2015/BGDĐT-KTKĐCLGD ngày 25 tháng 4 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn tổ chức công tác tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy năm 2015.

Giám đốc Đại học Thái Nguyên thông báo tới các đơn vị kế hoạch tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy năm 2015. Yêu cầu Hiệu trưởng các Cơ sở Giáo dục đại học thành viên, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc tham gia chỉ đạo và nghiêm túc thực hiện bản kế hoạch này.

STT	NỘI DUNG CÁC CÔNG VIỆC CHÍNH	THỜI GIAN	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN
I	CÔNG TÁC CHUẨN BỊ		
1	Thành lập Hội đồng tuyển sinh, Ban thanh tra và các ban giúp việc cho HĐTS: Ban thư ký, Ban Nhân sự, Ban cơ sở vật chất...	Trước ngày 05/6	Ban Tổ chức cán bộ
2	Họp Hội đồng tuyển sinh đại học, cao đẳng.	Ngày 24/7	Thường trực Hội đồng tuyển sinh
3	Chuẩn bị phần mềm xét tuyển theo Đề án tuyển sinh riêng, phần mềm xét tuyển thí sinh thuộc Huyện nghèo, phần mềm xét tuyển theo kết quả Kỳ thi THPT Quốc gia.	Trước ngày 27/7	Ban Thư ký
4	Xây dựng các văn bản liên quan đến công tác tuyển sinh.	Trước ngày 01/8	Ban Thư ký
II	TỔ CHỨC THI CÁC MÔN NĂNG KHIẾU NGÀNH GIÁO DỤC MÀM NON VÀ NGÀNH GIÁO DỤC THỂ CHẤT		
1	Thu nhận hồ sơ đăng ký dự thi môn năng khiếu.	Từ ngày 15/4 đến ngày 15/6	Ban Thư ký
2	Dự toán thu chi.	Trước ngày 17/6	Ban Kế hoạch tài chính
3	Kiểm tra, nhập và xử lý dữ liệu máy tính; in và giấy báo dự thi.	Trước ngày 20/6	Ban Thư ký
4	Chuẩn bị cơ sở vật chất.	Trước ngày 22/6	Ban Cơ sở vật chất, Ban KHTC
5	Thành lập Ban đề thi	Trước 20/6	Ban Nhân sự
6	Làm thẻ dự thi và album ảnh.	Trước ngày 25/6	Ban Thư ký
7	Thành lập Ban Coi thi và Chấm thi.	Trước ngày 25/6	Ban Nhân sự

STT	NỘI DUNG CÁC CÔNG VIỆC CHÍNH	THỜI GIAN	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN
8	Chuẩn bị điểm thi.	Trước ngày 30/6	Ban Cơ sở vật chất
9	Xây dựng các văn bản hướng dẫn liên quan đến công tác coi thi, chấm thi, lịch thi...	Trước ngày 30/6	Ban Thư ký
10	Bàn giao cơ sở vật chất, văn phòng phẩm cho Điểm thi môn năng khiếu.	Trước ngày 08/7	Ban thư ký; Ban Cơ sở vật chất
11	Giao nhận, in và đóng gói đề thi.	Theo lịch riêng	Ban Đề thi
12	Làm thủ tục dự thi, phổ biến Quy chế thi, coi thi và chấm thi môn năng khiếu.	Từ ngày 11/7 đến hết ngày 13/7	Ban Coi thi
13	Nhập kết quả thi vào máy tính và cập nhật vào hệ thống quản lý dữ liệu tuyển sinh quốc gia.	Trước ngày 01/8	Ban Thư ký
III	XÉT TUYỂN NGUYỆN VỌNG I		
1	Thành lập Tổ thu nhận và trả hồ sơ, Tổ nhập dữ liệu và xử lý dữ liệu.	Trước ngày 28/7	Ban Thư ký; Ban nhân sự
2	Chuẩn bị cơ sở vật chất.	Trước ngày 01/8	Ban Cơ sở vật chất, Ban KHTC
3	Dự toán thu chi.	Trước ngày 01/8	Ban KHTC
4	Thu nhận hồ sơ tuyển thẳng và hồ sơ ưu tiên xét tuyển.	Từ ngày 15/5 đến ngày 20/8	Ban Thư ký (Tổ thu nhận hồ sơ)
5	Thu nhận và trả hồ sơ xét tuyển nguyện vọng I: - Tiếp nhận hồ sơ do thí sinh nộp trực tiếp tại Đại học Thái Nguyên, tại các Cơ sở giáo dục đại học thành viên và tại các Khoa trực thuộc. - Tiếp nhận hồ sơ do thí sinh nộp qua đường bưu điện.	Từ 01/8 đến 20/8	Ban Thư ký (Tổ thu nhận hồ sơ)
6	Thu nhận hồ sơ xét tuyển theo Đề án tuyển sinh riêng.	Từ 01/8 đến 20/8	Ban Thư ký (Tổ thu nhận hồ sơ)
7	Nhập dữ liệu thí sinh đăng ký xét tuyển và cập nhật thường xuyên danh sách thí sinh đăng ký xét tuyển lên website của Đại học.	Từ 01/8 đến 20/8	Ban Thư ký (Tổ nhập dữ liệu)
8	Tổng hợp dữ liệu đăng ký của thí sinh (bao gồm xét tuyển theo kết quả thi THPT Quốc gia, xét tuyển theo Đề án tuyển sinh riêng, tuyển thẳng và ưu tiên xét tuyển).	Trước ngày 22/8	Ban Thư ký
9	Họp Hội đồng tuyển sinh và lên phương án điểm trúng tuyển nguyện vọng I.	Trước ngày 24/8	Thường trực Hội đồng tuyển sinh
10	Công bố điểm trúng tuyển và danh sách thí sinh trúng tuyển nguyện vọng I.	Trước ngày 25/8	Ban Thư ký
11	In giấy báo trúng tuyển nguyện vọng I và gửi giấy báo trúng tuyển nguyện vọng I cho thí sinh.	Trước ngày 28/8	Ban Thư ký
12	Gửi danh sách thí sinh trúng tuyển về các Cơ sở giáo dục đại học thành viên và các Khoa trực thuộc.	Trước ngày 28/8	Ban Thư ký

STT	NỘI DUNG CÁC CÔNG VIỆC CHÍNH	THỜI GIAN	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN
IV	XÉT TUYỂN NGUYỆN VỌNG BỔ SUNG		
1	Thông báo ngành và chỉ tiêu xét tuyển nguyện vọng bổ sung đợt I.	rước ngày 25/8	Ban Thư ký
2	Chuẩn bị cơ sở vật chất.	Trước ngày 25/8	Ban Cơ sở vật chất, Ban KHTC
3	Dự toán thu chi.	Trước ngày 25/8	Ban KHTC
4	Thu nhận hồ sơ và xét tuyển nguyện vọng bổ sung đợt I.	Từ ngày 25/8 đến hết ngày 15/9	Ban Thư ký
5	Công bố điểm trúng tuyển, danh sách trúng tuyển và gửi giấy báo trúng tuyển nguyện vọng bổ sung đợt I.	Trước ngày 20/9	Ban Thư ký
6	Tổ chức cho thí sinh không trúng tuyển bổ sung đợt I rút hồ sơ (nếu thí sinh có nguyện vọng)	Từ ngày 20/9	Ban Thư ký
7	Thông báo ngành và chỉ tiêu xét tuyển nguyện vọng bổ sung đợt II.	Trước ngày 20/9	Ban Thư ký
8	Thu nhận hồ sơ và xét tuyển nguyện vọng bổ sung đợt II.	Từ ngày 20/9 đến hết ngày 05/10	Ban Thư ký
9	Công bố điểm trúng tuyển, danh sách trúng tuyển và gửi giấy báo trúng tuyển nguyện vọng bổ sung đợt II.	Trước ngày 10/10	Ban Thư ký
10	Tổ chức cho thí sinh không trúng tuyển đợt II rút hồ sơ (nếu thí sinh có nguyện vọng)	Từ ngày 10/10	Ban Thư ký
11	Thông báo ngành và chỉ tiêu xét tuyển nguyện vọng bổ sung đợt III.	Trước ngày 10/10	Ban Thư ký
12	Thu nhận hồ sơ và xét tuyển nguyện vọng bổ sung đợt III.	Từ ngày 10/10 đến hết ngày 25/10	Ban Thư ký
13	Công bố điểm trúng tuyển, danh sách trúng tuyển và gửi giấy báo trúng tuyển nguyện vọng bổ sung đợt III.	Trước ngày 31/10	Ban Thư ký
14	Tổ chức cho thí sinh không trúng tuyển đợt III rút hồ sơ (nếu thí sinh có nguyện vọng)	Từ ngày 31/10	Ban Thư ký
15	Thông báo ngành và chỉ tiêu xét tuyển nguyện vọng bổ sung đợt IV.	Trước ngày 31/10	Ban Thư ký
16	Thu nhận hồ sơ và xét tuyển nguyện vọng bổ sung đợt IV.	Từ ngày 31/10 đến hết ngày 15/11	Ban Thư ký
17	Công bố điểm trúng tuyển, danh sách trúng tuyển và gửi giấy báo trúng tuyển nguyện vọng bổ sung đợt IV.	Trước ngày 20/11	Ban Thư ký

Ghi chú: Chỉ trả hồ sơ đối với thí sinh đăng ký theo hình thức xét tuyển dựa trên kết quả kỳ thi THPT Quốc gia.

STT	NỘI DUNG CÁC CÔNG VIỆC CHÍNH	THỜI GIAN	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN
V	XÉT TUYỂN THÍ SINH VÀO HỌC DỰ BỊ ĐẠI HỌC ĐỐI VỚI THÍ SINH THUỘC HUYỆN NGHÈO		
1	Xây dựng các tiêu chí, chỉ tiêu xét tuyển đối với các ngành của các Cơ sở GD ĐHTV và các Khoa trực thuộc.	Trước ngày 10/5	Ban Thư ký
2	Thông báo điều kiện xét tuyển và chỉ tiêu xét tuyển về các Sở Giáo dục và Đào tạo.	Trước ngày 15/5	Ban Thư ký
3	Thu nhận danh sách và hồ sơ đăng ký của thí sinh từ Sở Giáo dục và Đào tạo.	Trước ngày 05/8	Ban Thư ký (Tổ thu hồ sơ)
4	Thu nhận hồ sơ đăng ký của thí sinh nộp trực tiếp tại Đại học Thái Nguyên và hồ sơ được gửi qua đường bưu điện.	Trước ngày 10/8	Ban Thư ký (Tổ thu hồ sơ)
5	Dự toán thu chi.	Trước ngày 11/8	Ban KHTC
6	Tổ chức nhập dữ liệu.	Từ ngày 15/8 đến 29/8	Ban Thư ký (Tổ nhập dữ liệu)
7	Họp Hội đồng tuyển sinh lên phương án trúng tuyển.	Ngày 31/8	Thường trực Hội đồng tuyển sinh
8	Công bố danh sách thí sinh trúng tuyển.	Trước ngày 2/9	Ban Thư ký
9	In danh sách, giấy báo thí sinh trúng tuyển, gửi giấy báo thí sinh trúng tuyển.	Trước ngày 6/9	Ban Thư ký
10	Gửi danh sách thí sinh trúng tuyển về các Cơ sở Giáo dục đại học thành viên và các Khoa trực thuộc.	Trước ngày 6/9	Ban Thư ký
VI	XÉT TUYỂN THÍ SINH VÀO HỌC ĐẠI HỌC ĐỐI VỚI THÍ SINH THUỘC CÁC TRƯỜNG DỰ BỊ ĐẠI HỌC	Theo lịch riêng	
1	Tiếp nhận hồ sơ thí sinh từ các Trường dự bị đại học.		Ban Thư ký
2	Kiểm tra hồ sơ, danh sách thí sinh.		Ban Thư ký
3	Nhập dữ liệu hồ sơ thí sinh.		Ban Thư ký
4	Xét tuyển thí sinh và công bố danh sách trúng tuyển.		Thường trực Hội đồng tuyển sinh
5	In danh sách, giấy báo thí sinh trúng tuyển.		Ban Thư ký
6	Gửi danh sách thí sinh trúng tuyển (kèm theo Quyết định công nhận thí sinh trúng tuyển) và giấy báo thí sinh trúng tuyển về các Trường dự bị đại học.		Ban Thư ký
7	Gửi danh sách thí sinh trúng tuyển (kèm theo Quyết định công nhận thí sinh trúng tuyển) về các Cơ sở giáo dục đại học thành viên và các Khoa trực thuộc.		Ban Thư ký

STT	NỘI DUNG CÁC CÔNG VIỆC CHÍNH	THỜI GIAN	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN
VII	NHẬP HỌC CHO THÍ SINH TRÚNG TUYỂN		
1	Tổ chức nhập học cho thí sinh trúng tuyển nguyện vọng I	Từ ngày 10/9 đến ngày 15/9	Các Cơ sở giáo dục đại học thành viên và các Khoa trực thuộc
2	Tổ chức nhập học cho thí sinh trúng tuyển nguyện vọng bổ sung, thí sinh tuyển thẳng và thí sinh thuộc diện ưu tiên xét tuyển, thí sinh thuộc huyện nghèo...	Từ 20/9 đến trước ngày 31/10/2015 đối với ĐH và 20/11/2015 đối với CĐ	Các Cơ sở giáo dục đại học thành viên và các Khoa trực thuộc
3	Tổng hợp, báo cáo số lượng thí sinh nhập học theo từng ngành học, theo từng nguyện vọng và từng đợt xét tuyển	Sau khi tổ chức nhập học cho mỗi đợt xét tuyển.	Các Cơ sở giáo dục đại học thành viên và các Khoa trực thuộc
4	Nộp danh sách gạch tên thí sinh không nhập học về Đại học Thái Nguyên	Trước ngày 20/12	Các Cơ sở giáo dục đại học thành viên và các Khoa trực thuộc
5	Lập danh sách thí sinh không nhận được giấy báo trúng tuyển do bị thất lạc và gửi về Đại học Thái Nguyên.	Trước ngày 31/12	Các Cơ sở giáo dục đại học thành viên và các Khoa trực thuộc
6	In lại giấy báo trúng tuyển theo danh sách thí sinh không nhận được giấy báo trúng tuyển do bị thất lạc và sửa chữa sai sót thông tin về thí sinh trúng tuyển nhập học.	Trước ngày 31/12	Ban Thư ký
VIII	KIỂM TRA, THANH TRA KẾT QUẢ TUYỂN SINH VÀ GIẢI QUYẾT CÁC VẤN ĐỀ TỒN TẠI	Theo lịch riêng	Ban thanh tra
IX	TỔNG KẾT CÔNG TÁC TUYỂN SINH	Trước ngày 31/12	Thường trực Hội đồng tuyển sinh
X	BÁO CÁO KẾT QUẢ TUYỂN SINH NĂM 2015 VỀ CỤC KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC	Chậm nhất ngày 31/12	Ban Thư ký

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, Ban Đào tạo.

GIÁM ĐỐC



GS.TS Đặng Kim Vui