

Số: 2031/QĐ-ĐHTDM

Bình Dương, ngày 31 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành “Bộ Quy trình xử lý công việc”
thuộc lĩnh vực Ban Tuyển sinh và truyền thông
của Trường Đại học Thủ Dầu Một

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

Căn cứ Luật Giáo dục đại học năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 84/2020/NĐ-CP, ngày 17/7/2020 của Chính phủ Quy định chi tiết thực hiện một số điều của Luật Giáo dục;


Căn cứ Nghị quyết số 36/NQ-HĐT ngày 01/7/2024 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thủ Dầu Một;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Tuyển sinh và truyền thông.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành “Bộ Quy trình xử lý công việc” thuộc lĩnh vực Ban Tuyển sinh và truyền thông của Trường Đại học Thủ Dầu Một (phụ lục đính kèm).

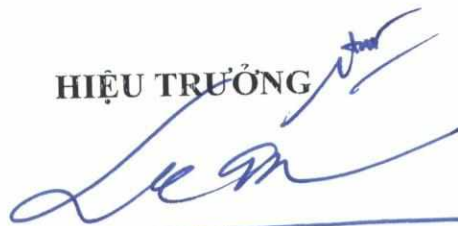
Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các ông bà: Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Tuyển sinh và truyền thông, các Trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và cá nhân có liên quan chịu thi hành quyết định này. / 

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lãnh đạo Trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Đoàn Ngọc Xuân

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT




Địa chỉ: Số 06, Trần Văn Ôn, Phường Phú Hòa, TP. Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương
Điện thoại: (0274) 3822518 Fax: 0274 3837 150
Website: www.tdmu.edu.vn

**QUY TRÌNH
TUYỂN SINH ĐẠI HỌC**

Mã số: **QT/BTS&TT/01**

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày :/...../.....


 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH TUYỂN SINH ĐẠI HỌC</p>	<p>Mã số: QT/BTS&TT/01 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....</p>
--	--	---

Theo dõi sửa chữa/bổ sung tài liệu

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

Phân phối tài liệu

TT	Đơn vị
1	Ban Tuyển sinh và truyền thông
2	Ban Khảo thí, kiểm định và đảm bảo chất lượng
3	Ban Quản lý đào tạo đại học
4	Trường/Khoa/Viện, bộ môn
5	Văn phòng

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THỦ DẦU MỘT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH TUYỂN SINH ĐẠI HỌC	Mã số: QT/BTS&TT/01 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	---	--

1. MỤC ĐÍCH

- Quy trình là hướng dẫn công việc và phân công trách nhiệm của mỗi đơn vị, cá nhân trong việc tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh trình độ đại học hàng năm;
- Thực hiện công tác tuyển sinh theo đúng Quy chế tuyển sinh do Trường và Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình được áp dụng trong lĩnh vực công tác tuyển sinh hệ đại học của Trường; các cá nhân và đơn vị của Trường có liên quan trong công tác tuyển sinh hàng năm.

3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

- Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy của Bộ Giáo dục và đào tạo hiện hành;
- Phương hướng, nhiệm vụ công tác tuyển sinh đại học, cao đẳng của Bộ Giáo dục và đào tạo hiện hành. Quy chế tuyển sinh đại học của Trường đại học Thủ Dầu Một hiện hành.

4. THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT

4.1. Thuật ngữ và định nghĩa

4.2. Từ viết tắt

BGD&ĐT	Bộ Giáo dục và Đào tạo
HĐTr	Hội đồng Trường
ĐKXT	Đăng ký xét tuyển
HĐTS	Hội đồng Tuyển sinh
BTS&TT	Ban Tuyển sinh và truyền thông
BKTKĐ&ĐBCL	Ban Khảo thí, kiểm định và đảm bảo chất lượng
BQLĐTĐH	Ban Quản lý đào tạo đại học
BTCNSTT&PL	Ban Tổ chức nhân sự, thanh tra và pháp chế
BTCKT	Ban Tài chính – kế toán
BKH&CSVCKT	Ban Kế hoạch và cơ sở vật chất, kỹ thuật
VP	Văn phòng
QĐ	Quyết định

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ

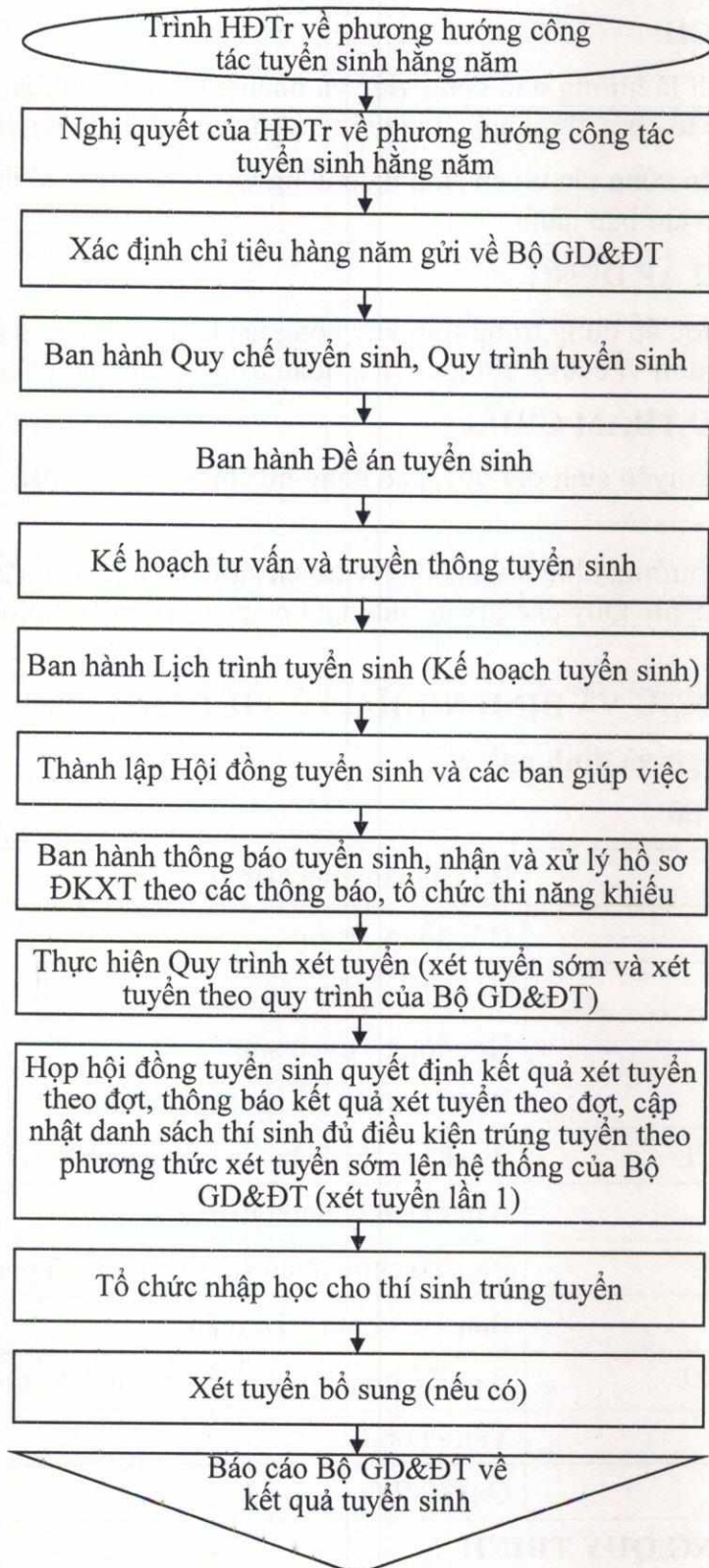



QUY TRÌNH TUYỂN SINH ĐẠI HỌC

Mã số: QT/BTS&TT/01

Ban hành lần: 01


Ngày hiệu lực:...../...../.....




 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THỦ DẦU MỘT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH TUYỂN SINH ĐẠI HỌC	Mã số: QT/BTS&TT/01 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	---	--

5.2. Mô tả


TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ/ Minh chứng
1	<ul style="list-style-type: none"> - Trình HĐTr về phương hướng công tác tuyển sinh hằng năm - Thực hiện điểm c, khoản 2, Điều 16 của Luật số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018 quy định Hội đồng trường của trường đại học công lập có trách nhiệm “Quyết định phương hướng tuyển sinh, mở ngành, đào tạo, liên kết đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; chính sách bảo đảm chất lượng giáo dục đại học, hợp tác giữa trường đại học với doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động”; - Đề có căn cứ xây dựng đề án tuyển sinh và triển khai công tác tuyển sinh đại học theo đúng quy định, Lãnh đạo Trường xin ý kiến Hội đồng Trường về phương hướng tuyển sinh đại học; - BTS&TT phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu nội dung phương hướng tuyển sinh để Hiệu trưởng trình Hội đồng Trường. 	Theo khung kế hoạch của BGD&ĐT	Lãnh đạo trường	BTS&TT	Tờ trình phương hướng công tác tuyển sinh hằng năm
2	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ Tờ trình về nội dung phương hướng tuyển sinh của Hiệu trưởng, Hội đồng Trường sẽ xem xét để ban hành Nghị Quyết về phương hướng công tác tuyển sinh hằng năm. Từ đó, các đơn vị có liên quan có căn cứ xây dựng Đề án tuyển sinh và triển khai công tác tuyển sinh đại học; - Nội dung Nghị Quyết về phương hướng công tác tuyển sinh hằng bao gồm: Phương thức tuyển sinh, số ngành tuyển sinh, thời gian tuyển sinh... và một số nội dung liên quan 		Hội đồng trường	Lãnh đạo trường	Nghị Quyết phê duyệt phương hướng tuyển sinh

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THỦ DẦU MỘT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH TUYỂN SINH ĐẠI HỌC</p>	<p>Mã số: QT/BTS&TT/01 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....</p>
--	--	---


TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
	đến hoạt động tổ chức tư vấn tuyển sinh.				
3	<p>- BTS&TT phối hợp với các đơn vị có liên quan căn cứ theo Thông tư quy định về việc xác định chỉ tiêu tuyển sinh và các văn bản hướng dẫn xác định chỉ tiêu tuyển sinh để thực hiện việc xác định chỉ tiêu tuyển sinh hằng năm. Trường Đại học Thủ Dầu Một sẽ thực hiện đúng Thông tư quy định về việc xác định chỉ tiêu tuyển sinh hằng năm của Bộ GD&ĐT quy định;</p> <p>- Sau khi hoàn thành khâu xác định chỉ tiêu tuyển sinh thì các thông tin về chỉ tiêu từng ngành, các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo đều được Trường đưa vào Đề án tuyển sinh, các thông báo tuyển sinh nhằm thực hiện công khai, minh bạch để các cơ quan quản lý nhà nước thanh tra, kiểm tra, xã hội giám sát và người học biết.</p>	Bộ Giáo dục và Đào tạo	BTS&TT	BQLĐTĐH H Và các đơn vị có liên quan	Báo cáo xác định chỉ tiêu tuyển sinh
4	<p>- Hằng năm, căn cứ vào các văn bản hướng dẫn công tác tuyển sinh của Bộ GD&ĐT, BTS&TT phối hợp với các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường TDMU tham mưu Hiệu trưởng ban hành Quy chế, Quy trình tuyển sinh hoặc điều chỉnh, bổ sung 1 số điều của Quy chế, Quy trình tuyển sinh trước khi xây dựng đề án tuyển sinh năm tiếp theo (khoảng tháng 4 hằng năm). Quy chế được ban hành căn cứ trên Luật Giáo dục đại học, Nghị định 99 và theo quy định tại Thông tư ban hành Quy chế tuyển sinh đại học; tuyển sinh cao đẳng ngành Giáo dục</p>	Bộ Giáo dục và Đào tạo	BTS&TT		<p>- Quy chế tuyển sinh</p> <p>- Quy trình tuyển sinh</p>

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH TUYỂN SINH ĐẠI HỌC	Mã số: QT/BTS&TT/01 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	---	--


TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
	Mầm non được Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành hằng năm; - Quy chế, Quy trình tuyển sinh là căn cứ quan trọng để các thí sinh, cá nhân và đơn vị của Trường có liên quan đến công tác tuyển sinh hàng năm thực hiện				
5	- Theo quy định, hằng năm Trường phải công bố, công khai Đề án tuyển sinh. Việc công bố, thực hiện Đề án tuyển sinh là để thực hiện trách nhiệm giải trình, cam kết đối với thí sinh, cơ quan quản lý nhà nước và xã hội. Đề án tuyển sinh là căn cứ, thông tin chính thống để thí sinh, người học tìm hiểu, tham khảo, cân nhắc trước khi thực hiện đăng ký xét tuyển. Công tác tuyển sinh phải thực hiện đúng Đề án tuyển sinh đã công bố; - Phải công bố Đề án tuyển sinh trên trang thông tin điện tử của trường và qua các hình thức khác trước khi mở đăng ký dự tuyển của đợt tuyển sinh đầu tiên ít nhất 30 ngày; trường hợp điều chỉnh, bổ sung (nếu có) trước ít nhất 15 ngày; - BTS&TT chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan để tham mưu Hiệu trưởng ban hành Đề án tuyển sinh hằng năm.	Bộ Giáo dục và Đào tạo	BTS&TT	- Ban quản lý đào tạo đại học - Các đơn vị có liên quan	Đề án tuyển sinh
6	Căn cứ vào kết quả xác định chỉ tiêu tuyển sinh, Đề án tuyển sinh, Hiệu trưởng chủ trì hợp với các đơn vị để triển khai công tác tuyển sinh, phân định rõ trách nhiệm, quyền hạn của các bên liên quan trong công tác tuyển sinh.	Bộ Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo trường	Các đơn vị liên quan	Biên bản họp hoặc văn bản kết luận cuộc họp của Lãnh đạo Trường

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỤ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH TUYỂN SINH ĐẠI HỌC</p>	<p>Mã số: QT/BTS&TT/01 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....</p>
--	--	---


TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
7	<p>- BTS&TT chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan để tham mưu Hiệu trưởng ban hành Kế hoạch Tư vấn và Truyền thông tuyển sinh nhằm giới thiệu về trường, cung cấp kịp thời thông tin tuyển sinh để tiếp cận nhiều học sinh;</p> <p>- Căn cứ Kế hoạch Tư vấn và Truyền thông tuyển sinh, Nhà trường tiến hành tổ chức các hoạt động tư vấn tuyển sinh bằng nhiều hình thức khác nhau như: Tư vấn tuyển sinh tại các trường THPT, tư vấn tuyển sinh online, đăng tải thông tin trên các phương tiện thông tin đại chúng...</p>	Bộ Giáo dục và Đào tạo	BTS&TT	Các đơn vị liên qua	Kế hoạch Tư vấn và Truyền thông tuyển sinh
8	<p>- Căn cứ kế hoạch triển khai, hướng dẫn tuyển sinh đại học của Bộ GD&ĐT;</p> <p>- BTS&TT tham mưu cho Lãnh đạo Trường kế hoạch tuyển sinh đại học hằng năm để các đơn vị có căn cứ triển khai thực hiện theo kế hoạch</p>	Bộ Giáo dục và Đào tạo	BTS&TT	Các đơn vị liên quan	Kế hoạch tuyển sinh
9	<p>- Ban Tổ chức nhân sự, thanh tra và pháp chế tham mưu với Hiệu trưởng Quyết định thành lập Hội đồng Tuyển sinh. Thành viên hội đồng tuyển sinh sinh gồm các Trưởng đơn vị các Ban/Trường/Khoa/Viện của Trường.</p> <p>- Hiệu trưởng Quyết định thành lập Hội đồng Tuyển sinh để điều hành các công việc liên quan tới công tác tuyển sinh. Thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của của Hội đồng Tuyển sinh quy định tại Quy chế tuyển sinh của Trường;</p> <p>- Hội đồng Tuyển sinh sẽ thành lập các Ban giúp việc để tổ chức các kỳ</p>	Bộ Giáo dục và Đào tạo	Ban Tổ chức nhân sự, thanh tra và pháp chế		Quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh và Ban giúp việc (Thư ký, Coi thi, Chấm thi, BTCTNST T&PC

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH TUYỂN SINH ĐẠI HỌC	Mã số: QT/BTS&TT/01 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	---	--


TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
	xét tuyển/thi tuyển theo quy định tại Quy chế tuyển sinh của Trường.				
10	<p>- Căn cứ Đề án tuyển sinh hàng năm của Trường, Hướng dẫn thực hiện công tác tuyển sinh của Bộ GD&ĐT, Kế hoạch tuyển sinh hàng năm của Trường, Ban Tuyển sinh và truyền thông phối hợp với các đơn vị có liên quan tiến hành tham mưu, xây dựng và phát hành các thông báo tuyển sinh đối với các phương thức tuyển sinh của Trường;</p> <p>- Thông báo tuyển sinh sẽ quy định rõ về điều kiện đăng ký xét tuyển cho từng phương thức xét tuyển, quy định thời gian nộp hồ sơ xét tuyển, hình thức nộp hồ sơ, lệ phí xét tuyển và các thông tin khác mà đã được công bố trong Đề án tuyển sinh.</p> <p>- Căn cứ các Thông báo tuyển sinh của Trường, Ban Tuyển sinh và truyền thông thực hiện nhận và xử lý hồ sơ ĐKXT của thí sinh;</p> <p>- BTS&TT tổ chức tư vấn, hướng dẫn thí sinh thực hiện việc ĐKXT, kiểm dò và đối chiếu các dữ liệu ĐKXT của thí sinh đúng với cấu trúc dữ liệu ĐKXT theo quy định.</p> <p>- Đối với các ngành có yêu cầu việc xét tuyển phải xét đến tiêu chí về tài năng, năng khiếu Trường tổ chức thi bài thi bổ trợ để đánh giá tài năng, năng khiếu, phẩm chất liên quan đến ngành/lĩnh vực đào tạo (gọi tắt là bài thi năng khiếu);</p>	Bộ Giáo dục và Đào tạo	BTS&TT	<ul style="list-style-type: none"> - HĐTS - Tổ máy tính - BKTKĐ & ĐBCL - BTS&T T - Các chương trình có tổ hợp môn thi năng khiếu - Các ban thư kí, ban đề thi, ban coi thi, ban chấm thi năng khiếu 	<ul style="list-style-type: none"> - Các thông báo tuyển sinh - Phiếu ĐKXT - File dữ liệu thí sinh đăng ký bằng kết quả thi thpt từ công tuyển sinh của Bộ GD&ĐT - Thông báo ôn và thi năng khiếu - Giấy báo và danh sách dự thi năng khiếu - Quyết định thành lập hội đồng thi năng khiếu và các Ban giúp việc. - Thông báo điểm thi năng khiếu, Dữ liệu điểm thi năng khiếu đăng tải lên

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THỦ DẦU MỘT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH TUYỂN SINH ĐẠI HỌC</p>	<p>Mã số: QT/BTS&TT/01 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....</p>
--	--	---


TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
	<ul style="list-style-type: none"> - BTS&TT phối hợp với các đơn vị có liên quan để tham mưu thông báo và hướng dẫn thi năng khiếu; - Việc tổ chức thi năng khiếu do Ban Khảo thí, kiểm định và đảm bảo chất lượng chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan để tổ chức thi theo đúng Quy chế tổ chức thi các môn thi năng khiếu do Hiệu trưởng ban hành. 				hệ thống của Bộ GD&ĐT
11	<ul style="list-style-type: none"> - Sau khi kết thúc thời gian nhận hồ sơ ĐKXT, Trường tiến hành xét tuyển và công bố kết quả xét tuyển đúng thời gian đã thông báo; - Ban Thư ký tổng hợp, rà soát dữ liệu ĐKXT của tất cả thí sinh, dự kiến các phương án điểm trúng tuyển trong từng đợt tuyển sinh trước khi Hội đồng tuyển sinh họp để quyết định kết quả xét tuyển mỗi đợt; - Tổ máy tính thực hiện quy trình xét tuyển sớm của Trường (chỉ xét tuyển sớm với các phương thức không sử dụng kết quả điểm thi tốt nghiệp THPT); - Xét tuyển trên hệ thống chung của Bộ GD&ĐT; - Nguyên tắc xét tuyển: Trường Đại học Thủ Dầu Một sẽ tiến hành xét tuyển theo nguyên tắc lấy điểm trúng tuyển theo từng ngành, xét kết quả từ cao xuống cho đến khi đủ chỉ tiêu. 	Bộ Giáo dục và Đào tạo	HĐTS Ban Thư ký		Dự kiến các phương án trúng tuyển
12	<ul style="list-style-type: none"> - HĐTS căn cứ chỉ tiêu tuyển sinh từng ngành trong năm tuyển sinh, căn cứ Quy định, Quy chế, Kế hoạch, Hướng dẫn của Bộ GD&ĐT hàng năm; 	Bộ Giáo dục và Đào tạo	HĐTS Ban thư ký BTS&TT		<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản họp HĐTS theo đợt - Thông báo điểm chuẩn

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THỦ DẦU MỘT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH TUYỂN SINH ĐẠI HỌC	Mã số: QT/BTS&TT/01 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	---	--

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
	<ul style="list-style-type: none"> - HĐTS căn cứ các phương án dự kiến điểm trúng tuyển của Ban Thư ký đã dự kiến để Quyết định điểm trúng tuyển của từng ngành, phương thức tuyển sinh; - HĐTS sẽ có Biên bản họp HĐTS về việc Quyết định lấy điểm trúng tuyển của từng ngành, phương thức tuyển sinh theo từng đợt tuyển sinh; - HĐTS sẽ ban hành Quyết định công nhận thí sinh trúng tuyển theo từng phương thức tuyển sinh, từng đợt tuyển sinh. - Căn cứ Biên bản họp HĐTS, Trường sẽ ban hành Thông báo điểm chuẩn trúng tuyển theo đợt tuyển sinh và danh sách thí sinh trúng tuyển theo đợt tuyển sinh; - Danh sách thí sinh trúng tuyển theo đợt sẽ được công bố công khai trên cổng thông tin điện tử của Trường để thí sinh tra cứu; - Ban Tuyển sinh và truyền thông tiếp nhận, trình HĐTS và phúc đáp các phản ánh của thí sinh về kết quả xét tuyển; - Căn cứ Quyết định công nhận thí sinh trúng tuyển theo đợt, Ban Thư ký in và gửi Giấy Thông báo trúng tuyển cho thí sinh. - Thực hiện Quy chế tuyển sinh, Trường sẽ tổ chức xét tuyển sớm và phải cập nhật danh sách thí sinh đủ điều kiện trúng tuyển theo phương thức xét tuyển sớm lên Hệ thống của Bộ GD&ĐT theo đúng thời gian mà Bộ GD&ĐT quy định; 				<ul style="list-style-type: none"> trúng tuyển theo đợt - Danh sách trúng tuyển theo đợt - Quyết định công nhận thí sinh trúng tuyển theo đợt - Giấy thông báo trúng tuyển theo đợt - Quyết định công nhận thí sinh trúng tuyển theo đợt - Danh sách thí sinh đủ điều kiện trúng tuyển sớm

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THỦ DẦU MỘT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH TUYỂN SINH ĐẠI HỌC</p>	<p>Mã số: QT/BTS&TT/01 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....</p>
--	--	---


TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
	<p>- Tất cả các thí sinh trúng tuyển sớm phải được Trường thông báo kết quả xét tuyển và đưa lên Hệ thống để thí sinh chủ động lựa chọn thứ tự nguyện vọng ĐKXT.</p>				
13	<p>- Căn cứ Quyết định công nhận thí sinh trúng tuyển theo đợt, Kế hoạch nhập học của Trường, Ban Chăm sóc và hỗ trợ người học phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức nhập học cho thí sinh trúng tuyển; - Khi thí sinh đến nhập học, trường sẽ tổ chức kiểm tra hồ sơ đã nộp để đối chiếu với kết quả trúng tuyển theo quy định; - Sau khi kết thúc thời gian làm thủ tục nhập học, HĐTS ban hành Quyết định công nhận thí sinh trúng tuyển nhập học và danh sách thí sinh nhập học.</p>	Bộ Giáo dục và Đào tạo	Ban Tuyển sinh và truyền thông	Các đơn vị có liên quan	<p>- Hồ sơ nhập học - Quyết định công nhận thí sinh trúng tuyển nhập học và danh sách kèm theo</p>
14	<p>- Sau khi kết thúc nhập học đợt 1, căn cứ vào số lượng nhập học và chỉ tiêu của từng ngành, nếu còn chỉ tiêu thì Trường sẽ thông báo xét bổ sung trên trang thông tin tuyển sinh của Trường; - Thí sinh được tham gia xét tuyển bổ sung trong trường hợp thí sinh chưa trúng tuyển hoặc thí sinh đã trúng tuyển nhưng chưa xác định nhập học trên hệ thống của Bộ GD&ĐT, thì thí sinh có thể tiếp tục ĐKXT ở các đợt xét bổ sung của Trường; - Các ngành tuyển sinh bổ sung, thời gian, hình thức nộp hồ sơ bổ sung Trường sẽ ghi rõ trong thông báo xét tuyển bổ sung.</p>	Bộ Giáo dục và Đào tạo	HĐTS Ban thư ký BTS&TT		Thông báo xét tuyển bổ sung

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THỦ DẦU MỘT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH TUYỂN SINH ĐẠI HỌC	Mã số: QT/BTS&TT/01 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	---	--

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
15	Trước 31/12 hằng năm, Trường sẽ báo cáo kết quả tuyển sinh về cho Bộ GD&ĐT theo đúng thời gian, cấu trúc dữ liệu mà Bộ GD&ĐT quy định.	Trước 31/12 hằng năm	HĐTS Ban thư ký BTS&TT		Báo cáo kết quả tuyển sinh

6. HỒ SƠ/ BIỂU MẪU LIÊN QUAN

TT	Tên biểu mẫu	Mã số (nếu có)	Thời gian lưu tối thiểu	Thời gian lưu
1	Tờ trình HĐTr về phương hướng công tác tuyển sinh hàng năm	Không mã hóa	Vĩnh viễn	BTS&TT
2	Nghị Quyết của HĐTr về phê duyệt phương hướng tuyển sinh	Không mã hóa	Vĩnh viễn	BTS&TT
3	Báo cáo xác định chỉ tiêu tuyển sinh	Không mã hóa	Vĩnh viễn	BTS&TT
4	Quy chế, Quy trình tuyển sinh	Không mã hóa	10 năm	BTS&TT
5	Đề án tuyển sinh và các Quyết định điều chỉnh đề án tuyển sinh	Không mã hóa	Vĩnh viễn	BTS&TT
6	Biên bản họp hoặc văn bản kết luận cuộc họp của Lãnh đạo Trường	Không mã hóa	10 năm	BTS&TT
7	Các kế hoạch tư vấn và truyền thông tuyển sinh	Không mã hóa	10 năm	BTS&TT
8	Kế hoạch tuyển sinh	Không mã hóa	10 năm	BTS&TT
9	Quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh và Ban giúp việc (Thư ký, Coi thi, Chấm thi, Cơ sở vật chất, Tổ Máy tính)	Không mã hóa	10 năm	BTS&TT
10	Các Thông báo tuyển sinh	Không mã hóa	10 năm	BTS&TT
11	File dữ liệu thí sinh ĐKXT	Không mã hóa	10 năm	BTS&TT
12	+ Thông báo thi năng khiếu; + Danh sách dự thi năng khiếu + Thông báo điểm thi năng khiếu	Không mã hóa	10 năm	BTS&TT
13	Biên bản họp Hội đồng tuyển sinh theo đợt	Không mã hóa	10 năm	BTS&TT

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỤ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH TUYỂN SINH ĐẠI HỌC	Mã số: QT/BTS&TT/01 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	---	--

14	+ Thông báo điểm chuẩn trúng tuyển theo đợt + Danh sách thí sinh trúng tuyển theo đợt + Quyết định công nhận thí sinh trúng tuyển theo đợt	Không mã hóa	Vĩnh viễn	BTS&TT
15	Hồ sơ nhập học	Không mã hóa	Hết khóa	Các khoa/viện có đào tạo sinh viên
16	Quyết định công nhận thí sinh trúng tuyển nhập học và danh sách kèm theo	Không mã hóa	Vĩnh viễn	BTS&TT
17	Thông báo xét tuyển bổ sung	Không mã hóa	10 năm	BTS&TT
18	Báo cáo kết quả tuyển sinh về Bộ GD&ĐT	Không mã hóa	Vĩnh viễn	BTS&TT


UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT



Địa chỉ: Số 06, Trần Văn Ôn, Phường Phú Hòa, TP. Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương
Điện thoại: (0274) 3822518 Fax: 0274 3837 150
Website: www.tdmu.edu.vn

**QUY TRÌNH
XÉT TUYỂN TUYỂN SINH ĐẠI HỌC**

Mã số: QT/BTS&TT/02
Ban hành lần: 01
Hiệu lực từ ngày :/...../.....


 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH XÉT TUYỂN TUYỂN SINH ĐẠI HỌC	Mã số: QT/BST&TT/02 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	---	--

Theo dõi sửa chữa/bổ sung tài liệu

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

Phân phối tài liệu

TT	Đơn vị
1	Ban Tuyển sinh và truyền thông
2	Ban Khảo thí, kiểm định và đảm bảo chất lượng
3	Ban Quản lý đào tạo đại học
4	Trường/Khoa/Viện, bộ môn
5	Văn phòng

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THỦ DẦU MỘT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH XÉT TUYỂN TUYỂN SINH ĐẠI HỌC	Mã số: QT/BST&TT/02 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	---	--

1. MỤC ĐÍCH

Mục đích của Quy trình là hướng dẫn công việc và phân công trách nhiệm của mỗi đơn vị, cá nhân trong việc tổ chức thực hiện công tác xét tuyển tuyển sinh trình độ đại học hàng năm.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình được áp dụng trong lĩnh vực công tác tuyển sinh hệ đại học của Trường; các cá nhân và đơn vị của Trường có liên quan trong công tác tuyển sinh hàng năm.

3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

- Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy của Bộ Giáo dục và đào tạo hiện hành.
- Phương hướng, nhiệm vụ công tác tuyển sinh đại học, cao đẳng của Bộ Giáo dục và đào tạo hiện hành.
- Quy chế tuyển sinh đại học của Trường đại học Thủ Dầu Một hiện hành.


4. THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT

4.1. Thuật ngữ và định nghĩa

Quy trình xét tuyển tuyển sinh đại học là các bước và hoạt động mà trường thực hiện để đánh giá, lựa chọn và tiếp nhận thí sinh đăng ký dựa trên hồ sơ hoặc các tiêu chí xét tuyển cụ thể. Quy trình này thường được xây dựng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo (đối với các trường trong nước) hoặc theo chính sách riêng của từng trường

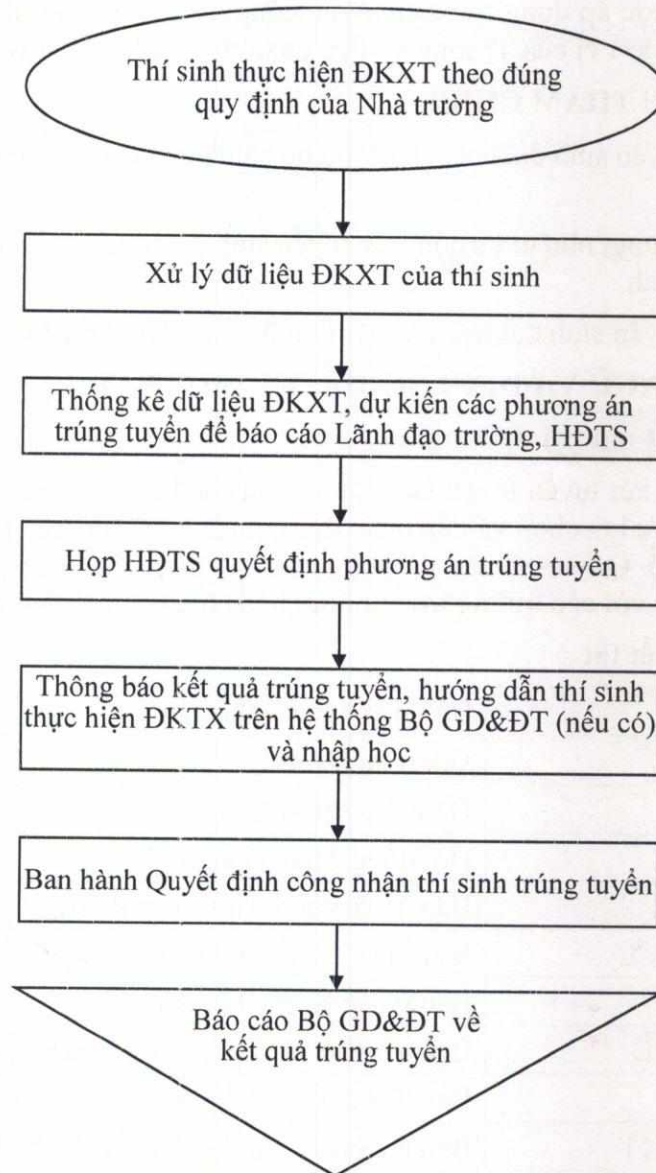
4.2. Từ viết tắt


Bộ GD&ĐT	Bộ Giáo dục và Đào tạo
HĐTr	Hội đồng Trường
ĐKXT	Đăng ký xét tuyển
HĐTS	Hội đồng Tuyển sinh
BTS&TT	Ban Tuyển sinh và truyền thông
BKTKĐ&ĐBCL	Ban Khảo thí, kiểm định và đảm bảo chất lượng
BQLĐTĐH	Ban Quản lý đào tạo đại học
BTCNSTT&PL	Ban Tổ chức nhân sự, thanh tra và pháp chế
BTCKT	Ban Tài chính – kế toán
BKH&CSVCKT	Ban Kế hoạch và cơ sở vật chất, kỹ thuật
VP	Văn phòng
QĐ	Quyết định

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THỦ DẦU MỘT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH XÉT TUYỂN TUYỂN SINH ĐẠI HỌC</p>	<p>Mã số: QT/BST&TT/02 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....</p>
--	--	---

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH


5.1. Lưu đồ




 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH XÉT TUYỂN TUYỂN SINH ĐẠI HỌC	Mã số: QT/BST&TT/02 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	---	--

5.2. Mô tả

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
1	<p>- Trường sẽ ban hành và công khai đề án tuyển sinh, quy chế tuyển sinh, phương thức tuyển sinh, đối tượng tuyển sinh, các thông báo tuyển sinh, thời gian tuyển sinh trên cổng thông tin điện tử của nhà trường để thí sinh tham khảo và tìm hiểu trước khi thực hiện ĐKXT.</p> <p>- Thí sinh thực hiện ĐKXT theo đúng quy định của nhà trường, thí sinh cần làm theo các bước và yêu cầu mà trường đưa ra.</p>	Theo thông báo tuyển sinh	Thí sinh	Ban Tuyển sinh và truyền thông	<p>- Phiếu ĐKXT - Link ĐKXT online</p>
2	<p>- Sau khi kết thúc thời gian nhận hồ sơ ĐKXT, Trường tiến hành xét tuyển và công bố kết quả xét tuyển đúng thời gian đã thông báo;</p> <p>- Tổ máy tính thực hiện quy trình xét tuyển sớm của Trường (chỉ xét tuyển sớm với các phương thức không sử dụng kết quả điểm thi tốt nghiệp THPT);</p> <p>- Xét tuyển trên hệ thống chung của Bộ GD&ĐT;</p> <p>- Nguyên tắc xét tuyển: Trường Đại học Thủ Dầu Một sẽ tiến hành xét tuyển theo nguyên tắc lấy điểm trúng tuyển theo từng ngành, xét kết quả từ cao xuống</p>	Theo thông báo tuyển sinh	HĐTS Ban thư ký	Ban Tuyển sinh và truyền thông	- File dữ liệu thí sinh ĐKXT
3	Ban Thư ký tổng hợp, rà soát dữ liệu ĐKXT của tất cả thí sinh, dự kiến các phương án điểm trúng tuyển trong từng đợt tuyển sinh	Theo thông báo	HĐTS Ban thư ký	HĐTS	- File dữ liệu thống kê

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỤ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH XÉT TUYỂN TUYỂN SINH ĐẠI HỌC	Mã số: QT/BST&TT/02 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....
--	---	--


TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
	trước khi Hội đồng tuyển sinh họp để quyết định kết quả xét tuyển mỗi đợt;	tuyển sinh			- Dự kiến các phương án trúng tuyển
4	<ul style="list-style-type: none"> - HĐTS căn cứ chỉ tiêu tuyển sinh từng ngành trong năm tuyển sinh, căn cứ Quy định, Quy chế, Kế hoạch, Hướng dẫn của Bộ GD&ĐT hàng năm; - HĐTS căn cứ các phương án dự kiến điểm trúng tuyển của Ban Thư ký đã dự kiến để Quyết định điểm trúng tuyển của từng ngành, phương thức tuyển sinh; - HĐTS sẽ có Biên bản họp HĐTS về việc Quyết định lấy điểm trúng tuyển của từng ngành, phương thức tuyển sinh theo từng đợt tuyển sinh; 	Theo thông báo tuyển sinh	HĐTS Ban thư ký		- Biên bản họp HĐTS theo đợt
5	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ Biên bản họp HĐTS, Trường sẽ ban hành Thông báo điểm chuẩn trúng tuyển theo đợt tuyển sinh và danh sách thí sinh trúng tuyển theo đợt tuyển sinh; - Danh sách thí sinh trúng tuyển theo đợt sẽ được công bố công khai trên cổng thông tin điện tử của Trường để thí sinh tra cứu; - Ban Tuyển sinh và truyền thông tiếp nhận, trình HĐTS và phúc đáp các phản ánh của thí sinh về kết quả xét tuyển. 	Theo thông báo tuyển sinh	BTS&TT		

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH XÉT TUYỂN TUYỂN SINH ĐẠI HỌC	Mã số: QT/BST&TT/02 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	---	--

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
6	<p>- HĐTS sẽ ban hành Quyết định công nhận thí sinh trúng tuyển theo từng phương thức tuyển sinh, từng đợt tuyển sinh.</p> <p>- Căn cứ Quyết định công nhận thí sinh trúng tuyển theo đợt, Ban Thư ký in và gửi Giấy Thông báo trúng tuyển cho thí sinh.</p>	Theo thông báo tuyển sinh			<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo điểm chuẩn trúng tuyển theo đợt. - Danh sách trúng tuyển theo đợt - Quyết định công nhận thí sinh trúng tuyển theo đợt. - Giấy thông báo trúng tuyển theo đợt - Quyết định công nhận thí sinh trúng tuyển theo đợt - Danh sách thí sinh đủ điều kiện trúng tuyển sớm
7	<p>- Sau khi công bố kết quả trúng tuyển, Trường sẽ báo cáo kết quả tuyển sinh về cho Bộ GD&ĐT theo đúng thời gian, cấu trúc dữ liệu mà Bộ GD&ĐT quy định.</p>		HĐTS Ban thư ký BTS&TT		Báo cáo kết quả tuyển sinh

6. HỒ SƠ/ BIỂU MẪU LIÊN QUAN

TT	Tên biểu mẫu	Mã số (nếu có)	Thời gian lưu tối thiểu	Thời gian lưu
1	Phiếu ĐKXT	Không mã hóa	Hết khóa	Ban Tuyển sinh và truyền thông

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THỦ DẦU MỘT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH XÉT TUYỂN TUYỂN SINH ĐẠI HỌC	Mã số: QT/BST&TT/02 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	---	--

TT	Tên biểu mẫu	Mã số (nếu có)	Thời gian lưu tối thiểu	Thời gian lưu
2	File dữ liệu thí sinh ĐKXT	Không mã hóa	10 năm	Ban Tuyển sinh và truyền thông
3	+ Thông báo điểm chuẩn trúng tuyển theo đợt + Danh sách thí sinh trúng tuyển theo đợt + Quyết định công nhận thí sinh trúng tuyển theo đợt	Không mã hóa	Vĩnh viễn	Ban Tuyển sinh và truyền thông
4	Biên bản họp Hội đồng tuyển sinh theo đợt	Không mã hóa	10 năm	Ban Tuyển sinh và truyền thông
5	Quyết định công nhận thí sinh trúng tuyển nhập học và danh sách kèm theo	Không mã hóa	Vĩnh viễn	Ban Tuyển sinh và truyền thông
6	Báo cáo kết quả tuyển sinh về Bộ GD&ĐT	Không mã hóa	Vĩnh viễn	Ban Tuyển sinh và truyền thông


UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT



Địa chỉ: Số 06, Trần Văn Ôn, Phường Phú Hòa, TP. Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương
Điện thoại: (0274) 3822518 Fax: 0274 3837 150
Website: www.tdmu.edu.vn

QUY TRÌNH NHẬP HỌC

Mã số: QT/BTS&TT/03
Ban hành lần: 01
Hiệu lực từ ngày :/...../.....


 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THU DẦU MỘT 1976 THU DẦU MỘT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH NHẬP HỌC	Mã số: QT/BTS&TT/03 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	---------------------------	--

Theo dõi sửa chữa/bổ sung tài liệu

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

Phân phối tài liệu

TT	Đơn vị
1	Ban Tuyển sinh và truyền thông
2	Ban Khảo thí, kiểm định và đảm bảo chất lượng
3	Ban Quản lý đào tạo đại học
4	Ban Tài chính – Kế toán
5	Trường/Khoa/Viện, bộ môn
6	Văn phòng

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THỦ DẦU MỘT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH NHẬP HỌC	Mã số: QT/BTS&TT/03 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	---------------------------	--

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình được xây dựng để hướng dẫn, thực hiện nhằm tổ chức và kiểm tra hồ sơ thí sinh trúng tuyển và nhập học tại Trường đại học Thủ Dầu Một. Đảm bảo hồ sơ của sinh viên nhập học được kiểm tra chính xác.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình được áp dụng cho tất cả sinh viên chính quy, hệ thường xuyên.

3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

- Quyết định số 1072/QĐ-ĐHTDM ngày 01 tháng 7 năm 2021 của trường Đại học Thủ Dầu Một về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Tuyển sinh;
- Công văn số 192/ĐHTDM –HĐTr(BGS) ngày 13 tháng 4 năm 2022 của trường Đại học Thủ Dầu Một về việc thực hiện một số nhiệm vụ trong năm học tới;
- Thông tư số 08/2022/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 6 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Quy chế tuyển sinh đại học, tuyển sinh cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non.
- Căn cứ Quyết định số 1139/QĐ-BGDĐT, ngày 15/4/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành kế hoạch triển khai công tác tuyển sinh đại học năm 2024.


4. THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT

4.1. Thuật ngữ và định nghĩa

- Giấy chứng nhận kết quả thi kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2024 (nộp bản có mộc đỏ, không nộp bản photocopy. Chỉ yêu cầu đối với thí sinh tốt nghiệp năm 2024. Không yêu cầu đối với thí sinh đã tốt nghiệp trước năm 2024); Bản chính (01 bản).
- Học bạ Bản photocopy có chứng thực (01 bản).
- Bằng tốt nghiệp THPT; (đối với tân sinh viên tốt nghiệp trước năm 2024) hoặc Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (đối với tân sinh viên tốt nghiệp trong năm 2024 nộp bản có mộc đỏ, không nộp bản photocopy); Bản photocopy có chứng thực (01 bản).
- Hồ sơ chứng minh đối tượng ưu tiên trong tuyển sinh (đối với SV khai là đối tượng ưu tiên trong phiếu đăng ký xét tuyển) Bản photocopy có chứng thực (01 bản).
- Giấy báo trúng tuyển của Trường ĐH Thủ Dầu Một (Sinh viên sẽ nhận trực tiếp khi đến trường nhập học) (01 bản).
- Căn cước công dân Bản photocopy có chứng thực (01 bản).
- Bản sao giấy khai sinh (01 bản).

4.2. Từ viết tắt


BTS&TT	Ban Tuyển sinh và truyền thông
BKT&KĐCL	Ban Khảo thí, kiểm định và đảm bảo chất lượng
BQLĐTĐH	Ban Quản lý đào tạo đại học
BCS&HTNH	Ban Chăm sóc và hỗ trợ người học

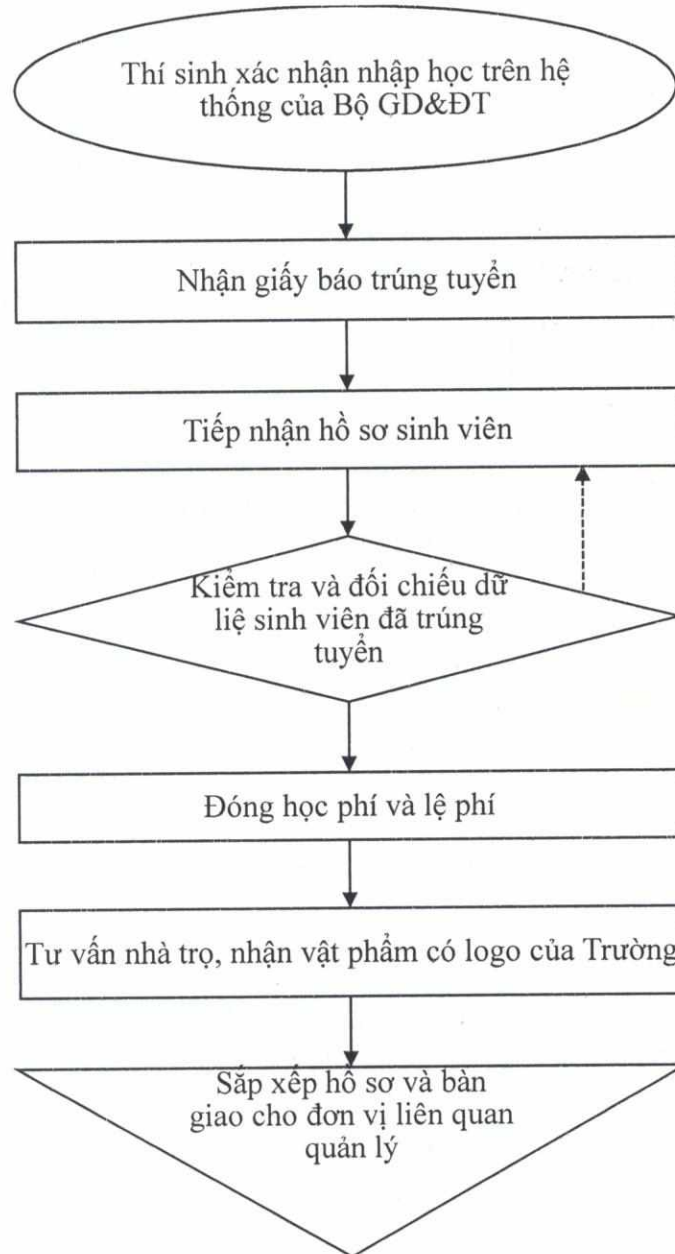
 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THỦ DẦU MỘT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH NHẬP HỌC	Mã số: QT/BTS&TT/03 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....
--	---------------------------	--


BTCKT	Ban Tài chính – kế toán
VP	Văn phòng
QĐ	Quyết định

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ


 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH NHẬP HỌC	Mã số: QT/BTS&TT/03 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	---------------------------	--



 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỤ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH NHẬP HỌC	Mã số: QT/BTS&TT/03 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....
--	---------------------------	--

5.2. Mô tả

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
1	- Thí sinh trúng tuyển phải xác nhận nhập học trên hệ thống của Bộ GD&ĐT; - Thí sinh đăng nhập tại tài khoản http://thisinh.thitotnghiepht.edu.vn để xác nhận nhập học	Theo quy định của Bộ GD&ĐT	Sinh viên	BTS&TT	- Link xác nhận của Bộ GD&ĐT http://thisinh.thitotnghiepht.edu.vn
2	Thí sinh nhận giấy báo trúng tuyển trực tiếp tại Trường khi đến nhập học	Theo thời gian quy định của trường	Sinh viên	BTS&TT	Giấy báo trúng tuyển
3	Thí sinh nộp hồ sơ, cán bộ tuyển sinh kiểm tra, đối chiếu, nếu hồ sơ hợp lệ sẽ đánh dấu “đã nộp hồ sơ” trên edusoft.net	Theo thời gian quy định của trường	Sinh viên	BTS&TT	- Hồ sơ theo mẫu của trường - Hệ thống edusoft.net
4	Cán bộ kiểm tra hồ sơ: - Nếu đúng, cán bộ thu nhận hồ sơ, in biên nhận hồ sơ và hướng dẫn sinh viên đến đóng học phí và lệ phí. - Nếu sai thông tin sinh viên liên hệ lại bộ phận tiếp nhận hồ sơ để kiểm tra và đối chiếu lại thông tin, sau khi kiểm tra đối chiếu lại sẽ thực hiện bước tiếp	Theo thời gian quy định của trường	Sinh viên	BTS&TT	- Biên nhận hồ sơ

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH NHẬP HỌC	Mã số: QT/BTS&TT/03 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	---------------------------	--

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
	theo nêu đúng thông tin yêu cầu				
5	- Thí sinh nộp các khoản thu trực tiếp hoặc chuyển khoản theo hướng dẫn của Ban Tài chính - kế toán - In phiếu biên nhận nộp các khoản thu edusoft.net trả cho thí sinh	Theo thời gian quy định của trường	Sinh viên	BTCKT	Biên lai đóng học phí
6	Thí sinh có nhu cầu tư vấn: Về nhà trọ; Giấy xác nhận sinh viên; Miễn, giảm, gia hạn học phí	Theo kế hoạch của trường		BCS&HTNH	
7	Cuối đợt nhập học, cán bộ chuyển hồ sơ về cho BTS&TT sắp xếp hồ sơ theo ngành và khoa. Sau đó bàn giao lại cho BHT&CSNH quản lý	Theo kế hoạch của trường	BTS&TT	BCS&HTNH	Hồ sơ sinh viên

6. HỒ SƠ/ BIỂU MẪU LIÊN QUAN

TT	Tên biểu mẫu	Mã số (nếu có)	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
1	Giấy báo trúng tuyển	Không mã hóa	Theo khóa học	BTS&TT
2	Hồ sơ sinh viên	Không mã hóa	Theo khóa học	BCS&HTNH
3	Biên lai học phí	Không mã hóa	10 năm (dự kiến theo 1 chu kỳ kiểm định)	BTCKT


UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT



Địa chỉ: Số 06, Trần Văn Ôn, Phường Phú Hòa, TP. Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương
Điện thoại: (0274) 3822518 Fax: 0274 3837 150
Website: www.tdmu.edu.vn

**QUY TRÌNH
BẢO LƯU KẾT QUẢ TRÚNG TUYỂN**

Mã số: QT/BTS&TT/04
Ban hành lần: 01
Hiệu lực từ ngày :/...../.....


 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH BẢO LƯU KẾT QUẢ TRÚNG TUYỂN</p>	<p>Mã số: QT/BTS&TT /04 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....</p>
--	---	--

Theo dõi sửa chữa/bổ sung tài liệu

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

Phân phối tài liệu

TT	Đơn vị
1	Ban Tuyển sinh và truyền thông
2	Ban Quản lý Đào tạo đại học
3	Ban Khảo thí, Kiểm định và Đảm bảo chất lượng
4	Đơn vị đào tạo, Bộ môn

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DẦU MỘT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH BẢO LƯU KẾT QUẢ TRÚNG TUYỂN	Mã số: QT/BTS&TT /04 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	--	---

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình được xây dựng để hướng dẫn sinh viên hoàn thành hồ sơ bảo lưu kết quả tuyển sinh đầu vào.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng cho tất cả sinh viên chính quy, hệ thường xuyên.

3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

- Quyết định số 1072/QĐ-ĐHTDM ngày 01 tháng 7 năm 2021 của trường Đại học Thủ Dầu Một về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Tuyển sinh;
- Công văn số 192/ĐHTDM –HĐTr(BGS) ngày 13 tháng 4 năm 2022 của trường Đại học Thủ Dầu Một về việc thực hiện một số nhiệm vụ trong năm học tới;
- Thông tư số 08/2022/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 6 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Quy chế tuyển sinh đại học, tuyển sinh cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non.

4. THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT

4.1. Thuật ngữ và định nghĩa


Bảo lưu kết quả trung tuyển là thí sinh đã trúng tuyển vào Trường Đại học Thủ Dầu Một được phép tạm hoãn nhập học và giữ lại quyền nhập học trong một khoảng thời gian nhất định theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Trường Đại học Thủ Dầu Một.

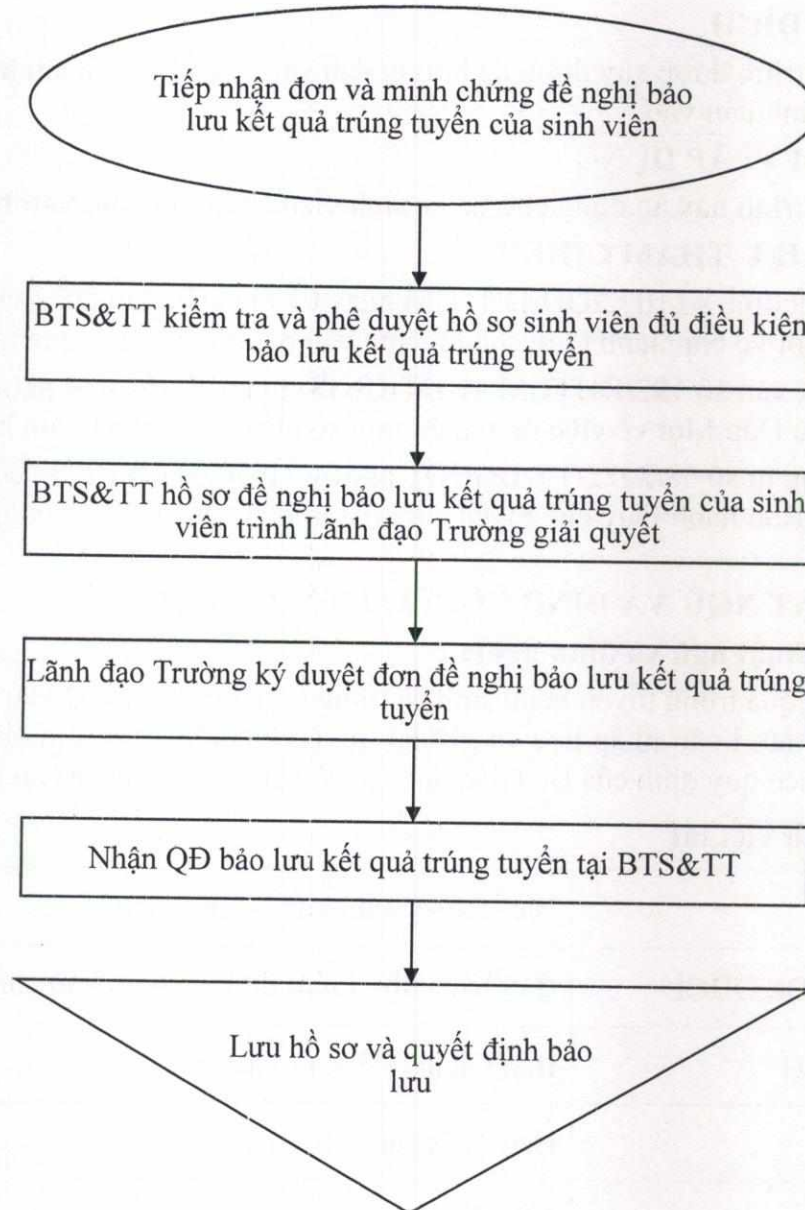
4.2. Từ viết tắt


BTS&TT	Ban Tuyển sinh và truyền thông
Ban KTKĐ&ĐBCL	Ban Khảo thí, kiểm định và đảm bảo chất lượng
BQLĐTĐH	Ban Quản lý đào tạo đại học
BTCKT	Ban Tài chính – kế toán
VP	Văn phòng
QĐ	Quyết định

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ


 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THỦ DẦU MỘT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH BẢO LƯU KẾT QUẢ TRÚNG TUYỂN</p>	<p>Mã số: QT/BTS&TT /04 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....</p>
---	---	--



 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THỦ DẦU MỘT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH BẢO LƯU KẾT QUẢ TRÚNG TUYỂN	Mã số: QT/BTS&TT /04 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	--	---

5.2. Mô tả


TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Người chịu trách nhiệm	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
1	Sinh viên nộp đơn và minh chứng đề nghị bảo lưu kết quả trúng tuyển hồ sơ bảo lưu trước 03 ngày hết thời hạn nhập học (<i>Tải mẫu đơn tại website của Ban TS&TT</i>)	2 ngày	Sinh viên	BTS&TT	<ul style="list-style-type: none"> - QĐ thực hiện nghĩa vụ quân sự/đi thanh niên xung phong hoặc Hồ sơ bệnh án - Đơn đề nghị bảo lưu (BM-04)
2	Ban Tuyển sinh và truyền thông kiểm tra và phê duyệt hồ sơ sinh viên đủ điều kiện bảo lưu kết quả trúng tuyển	1 ngày	BTS&TT		<ul style="list-style-type: none"> - QĐ thực hiện nghĩa vụ quân sự/đi thanh niên xung phong hoặc Hồ sơ bệnh án - Đơn đề nghị bảo lưu (BM-04)
3	Ban Tuyển sinh và truyền thông trình hồ sơ đề nghị bảo lưu kết quả trúng tuyển của sinh viên trình Lãnh đạo Trường giải quyết	2 ngày	BTS&TT	VP	<ul style="list-style-type: none"> - QĐ thực hiện nghĩa vụ quân sự/đi thanh niên xung phong hoặc Hồ sơ bệnh án - Đơn đề nghị bảo lưu (BM-04)
4	Lãnh đạo Trường ký duyệt đơn đề nghị bảo lưu kết quả trúng tuyển	2 ngày	BTS&TT	VP	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị bảo lưu (BM-04)

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH BẢO LƯU KẾT QUẢ TRÚNG TUYỂN</p>	<p>Mã số: QT/BTS&TT /04 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....</p>
--	---	--

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Người chịu trách nhiệm	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
5	Sinh viên nhận quyết định bảo lưu kết quả trúng tuyển	7 ngày	BTS&TT	<ul style="list-style-type: none"> - BQLĐTĐH - BTCKT - BM - VP 	QĐ bảo lưu kết quả trúng tuyển
6	Lưu hồ sơ và quyết định bảo lưu	1 ngày	BTS&TT	<ul style="list-style-type: none"> - BTS&TT - VP 	<ul style="list-style-type: none"> - QĐ thực hiện nghĩa vụ quân sự/ đi thanh niên xung phong hoặc Hồ sơ bệnh án - Đơn đề nghị bảo lưu (BM-04) - QĐ bảo lưu kết quả trúng tuyển

6. HỒ SƠ/ BIỂU MẪU LIÊN QUAN

TT	Tên biểu mẫu	Mã số (nếu có)	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
1	Đơn đề nghị được bảo lưu kết quả trúng tuyển	BM04	5 năm (dự kiến theo 1 chu kỳ kiểm định)	BTS&TT
2	Quyết định hoàn thành nghĩa vụ quân sự/đi thanh niên xung phong hoặc hồ sơ bệnh án	Không mã hóa	5 năm (dự kiến theo 1 chu kỳ kiểm định)	BTS&TT
3	Quyết định bảo lưu kết quả trúng tuyển	Không mã hóa	5 năm (dự kiến theo 1 chu kỳ kiểm định)	BTS&TT, VP, BQLĐTĐH

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THỦ DẦU MỘT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH BẢO LƯU KẾT QUẢ TRÚNG TUYỂN	Mã số: QT/BTS&TT /04 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	--	---

7. PHỤ LỤC

BM.04

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

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

Bình Dương, ngày tháng năm 2024

ĐƠN ĐỀ NGHỊ BẢO LƯU KẾT QUẢ TUYỂN SINH

Kính gửi: - Hiệu trưởng trường Đại học Thủ Dầu Một;
- Ban Tuyển sinh và truyền thông

Tôi tên là:

Sinh ngày:

Nơi sinh:

Số CMND/CCCD:

Hộ khẩu thường trú:

Điện thoại liên hệ:

Đã trúng tuyển vào ngành:

Năm trúng tuyển: bằng hình thức:.....

với số điểm cụ thể như sau:

Môn 1: điểm; Môn 2: điểm; Môn 3: điểm; Tổng điểm:

Thuộc đối tượng ưu tiên: Khu vực:

Nay, tôi làm đơn này kính mong Nhà trường xem xét, chấp thuận cho tôi được bảo lưu kết quả trúng tuyển từ năm học đến năm học..... với lý do (ghi rõ lý do, kèm theo các giấy tờ, hồ sơ minh chứng):

.....

Sau khi hết thời hạn bảo lưu kết quả trúng tuyển, tôi xin hứa sẽ nhập học đúng thời gian, vào đúng ngành trúng tuyển và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ khác với nhà Trường.

Xin trân trọng cảm ơn !

Bình Dương, ngày tháng năm 2024

Ý kiến của gia đình

(Ghi rõ ý kiến, ký và ghi rõ họ tên)

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)


UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT



Địa chỉ: Số 06, Trần Văn Ôn, Phường Phú Hòa, TP. Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương
Điện thoại: (0274) 3822518 Fax: 0274 3837 150
Website: www.tdmu.edu.vn

**QUY TRÌNH
TIẾP TỤC HỌC TRỞ LẠI**

Mã số: QT/BTS&TT/05
Ban hành lần: 01
Hiệu lực từ ngày :/...../.....


 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH TIẾP TỤC HỌC TRỞ LẠI	Mã số: QT/BTS&TT /05 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	---	---

Theo dõi sửa chữa/bổ sung tài liệu

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

Phân phối tài liệu

TT	Đơn vị
1	Ban Tuyển sinh và truyền thông
2	Ban Quản lý Đào tạo Đại học
3	Ban Khảo thí, Kiểm định và Đảm bảo chất lượng
4	Đơn vị đào tạo, Bộ môn

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THỦ DẦU MỘT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH TIẾP TỤC HỌC TRỞ LẠI	Mã số: QT/BTS&TT /05 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	---	---

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình được xây dựng nhằm hướng dẫn sinh viên có nguyện vọng nhập học trở lại sau khi kết thúc thời gian bảo lưu kết quả tuyển sinh.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng cho sinh viên có nguyện vọng nhập học trở lại sau khi bảo lưu kết quả tuyển sinh

3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

- Quyết định số 06/QĐ-HĐTr, ngày 02/07/2019 của Hội đồng Trường về việc ban hành quy chế tổ chức hoạt động của trường Đại học Thủ Dầu Một.

- Quyết định số 1071/QĐ-ĐHTDM ngày 01/8/2022 về việc ban hành Quy trình Bảo lưu kết quả trúng tuyển.

- Quyết định số 1774/QĐ-ĐHTDM ngày 17/11/2021 về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học theo học chế tín chỉ.

- Quyết định số 1342/QĐ-ĐHTDM ngày 27/11/2023 sửa đổi bổ sung quyết định số 1774/QĐ-ĐHTDM ngày 17/11/2021 về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học theo học chế tín chỉ.

4. THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT

4.1. Thuật ngữ và định nghĩa

Nhập học trở lại sau khi kết thúc thời gian bảo lưu kết quả trúng tuyển là việc sinh viên quay trở lại trường để nhập học và học tập trong chương trình học của mình hoàn thành chương trình đào tạo bậc đại học

4.2. Từ viết tắt

ĐVĐT	Đơn vị đào tạo
BTS&TT	Ban Tuyển sinh và truyền thông
BQLĐTĐH	Ban Quản lý đào tạo đại học
SV	Sinh viên

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ

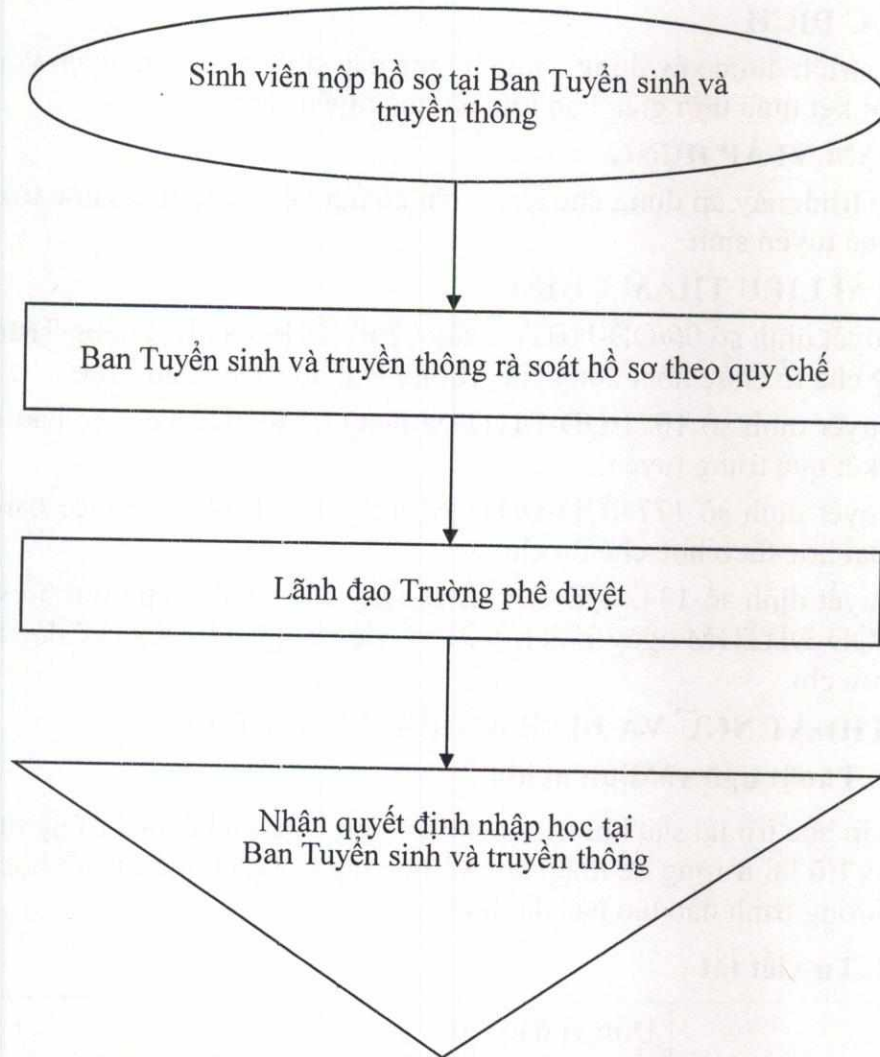



**QUY TRÌNH
TIẾP TỤC HỌC TRỞ LẠI**

Mã số: QT/BTS&TT /05

Ban hành lần: 01

Ngày hiệu lực:...../...../.....




 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THỦ DẦU MỘT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH TIẾP TỤC HỌC TRỞ LẠI</p>	<p>Mã số: QT/BTS&TT /05 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....</p>
--	--	--

5.2. Mô tả

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ minh chứng
1	SV tải mẫu đơn xin nhập học tập trở lại tại website của BTS&TT hoặc nhận mẫu đơn tại Ban TS&TT quản lý SV, điền đơn (có xác nhận của các đơn vị có liên quan hoặc cơ quan có thẩm quyền) và nộp tại BTS&TT.		SV	BTS&TT	BM05/ Hồ sơ kèm theo (Nếu có)
2	BTS&TT tiếp nhận đơn đã được ĐVĐT xác nhận, tiến hành rà soát theo quy chế.	3 ngày	BTS&TT	BQLĐTĐH	BM05/ Hồ sơ kèm theo (Nếu có)
3	Trình lãnh đạo trường phê duyệt	1-3 ngày	BTS&TT		BM05/ Hồ sơ kèm theo (Nếu có)
4	SV nhận QĐ tại BTS&TT quản lý sinh viên.		BTS&TT	SV	

6. HỒ SƠ/ BIỂU MẪU LIÊN QUAN

TT	Tên biểu mẫu	Mã số (nếu có)	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
1	Nhập học trở lại	BM05	Hết khóa	BTS&TT, SV

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THỦ DẦU MỘT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH TIẾP TỤC HỌC TRỞ LẠI	Mã số: QT/BTS&TT /05 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	---	---

7. PHỤ LỤC

BM05

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ NHẬP HỌC TRỞ LẠI BẰNG KẾT QUẢ TRÚNG TUYỂN SAU KHI HẾT HẠN BẢO LƯU

Kính gửi: - Hiệu trưởng trường Đại học Thủ Dầu Một;
 - Ban Tuyển sinh và truyền thông.

Tôi tên là:

Sinh ngày:

Nơi sinh:

Số CMND/CCCD:

Hộ khẩu thường trú:

Điện thoại liên hệ:

Tôi đã trúng tuyển vào ngành:Mã ngành:.....

Năm trúng tuyển:..... bằng hình thức:.....

với số điểm cụ thể như sau:

Môn 1:..... điểm; Môn 2: điểm; Môn 3:..... điểm; Tổng điểm:.....

Từ năm học 20.... đến năm học 20.... tôi đã được chấp thuận bảo lưu kết quả trúng tuyển ngành.....

Theo Quyết định số.....QĐ/ĐHTDM, ngày.....của Hiệu trưởng trường Đại học Thủ Dầu Một.

Nay, đã hết thời gian bảo lưu kết quả trúng tuyển nên tôi làm đơn này kính trình Hiệu Trưởng trường Đại học Thủ Dầu Một cho phép tôi được trở lại trường nhập học trở lại đúng ngành trúng tuyển.

Rất mong nhận được sự chấp thuận của Hiệu trưởng nhà Trường./.

Ý kiến gia đình/cơ quan
(ký, ghi họ và tên)

Bình Dương, ngày tháng năm 20....
Người làm đơn
(ký, ghi họ và tên)


UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT



Địa chỉ: Số 06, Trần Văn Ôn, Phường Phú Hòa, TP. Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương
Điện thoại: (0274) 3822518 Fax: 0274 3837 150
Website: www.tdmu.edu.vn

**QUY TRÌNH
TRẢ LỜI THƯ ĐIỆN TỬ BẠN ĐỌC WEBSITE TDMU**

Mã số: QT/BTS&TT/06
Ban hành lần: 01
Hiệu lực từ ngày :/...../.....


 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THỦ DẦU MỘT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH TRẢ LỜI THƯ ĐIỆN TỬ BẠN ĐỌC WEBSITE TDMU	Mã số: QT/BTS&TT/06 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....
--	---	--

Theo dõi sửa chữa/bổ sung tài liệu

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

Phân phối tài liệu

TT	Đơn vị
1	Ban Tuyển sinh và truyền thông
2	Các đơn vị thuộc và trực thuộc trường
3	Văn phòng

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THỦ DẦU MỘT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH TRẢ LỜI THƯ ĐIỆN TỬ BẠN ĐỌC WEBSITE TDMU</p>	<p>Mã số: QT/BTS&TT/06 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....</p>
---	--	---

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này áp dụng đối với các thông tin cần giải đáp/ phản hồi do độc giả gửi vào mục Hộp thư góp ý – phản hồi trên website của trường, hoặc gửi đến email thongtindientu@tdmu.edu.vn.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng cho tất cả các đơn vị thuộc và trực thuộc tại trường Đại học Thủ Dầu Một.

3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

Căn cứ thực hiện quy trình theo các quy định pháp luật về hoạt động báo chí và Quy chế hoạt động Trang Thông tin điện tử.

4. THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT

4.1. Thuật ngữ và định nghĩa


Trả lời thư điện tử của bạn đọc website TDMU là hoạt động của bộ phận phụ trách truyền thông, hỗ trợ, hoặc chăm sóc bạn đọc của trường Đại học Thủ Dầu Một (TDMU)

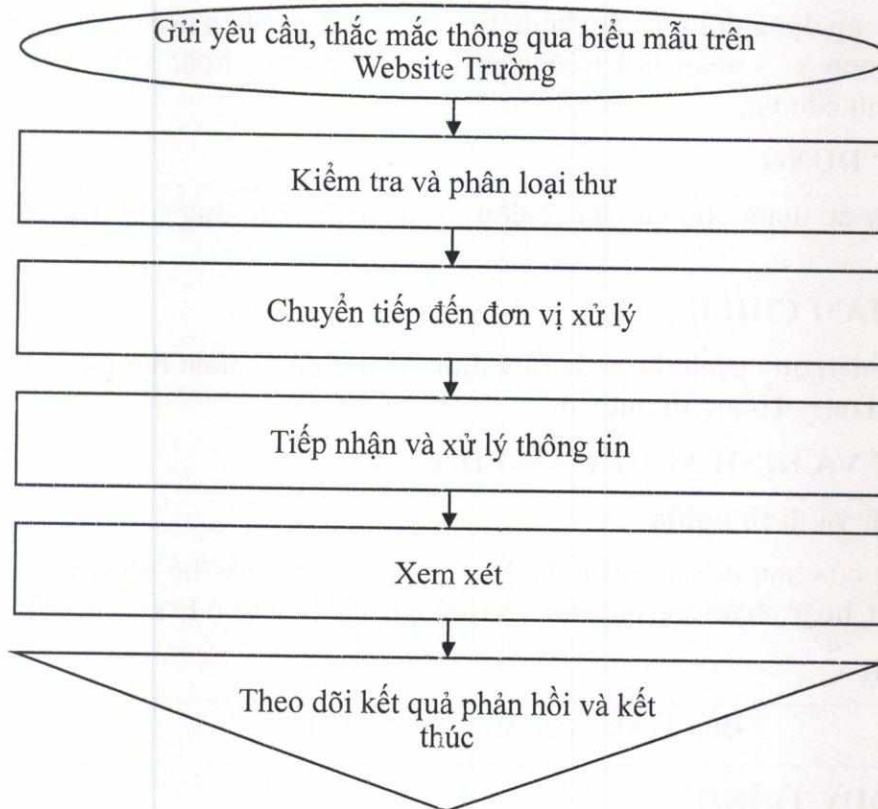
4.2. Từ viết tắt


BTS&TT	Ban Tuyển sinh và truyền thông
--------	--------------------------------

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ


 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THỦ DẦU MỘT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH TRẢ LỜI THƯ ĐIỆN TỬ BẠN ĐỌC WEBSITE TDMU</p>	<p>Mã số: QT/BTS&TT/06 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....</p>
---	--	---



 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THỦ DẦU MỘT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH TRẢ LỜI THƯ ĐIỆN TỬ BẠN ĐỌC WEBSITE TDMU</p>	<p>Mã số: QT/BTS&TT/06 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....</p>
---	--	---

5.2. Mô tả

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ minh chứng
1	<p>Người có nhu cầu liên hệ đến trường sẽ vào website trường và điền đầy đủ thông tin vào biểu mẫu trực tuyến, chọn gửi đi.</p> <p>Thư sẽ được gửi đến phần mềm của trường, do Ban Tuyển sinh và truyền thông phụ trách tiếp nhận và tổng hợp.</p>	Khách hàng /sinh viên có nhu cầu liên hệ trường	BTS&TT	Các đơn vị thuộc, trực thuộc	
2	Ban Tuyển sinh và truyền thông đọc nội dung và phân loại thư gửi về theo mục đích (đóng góp ý kiến, giải đáp thắc mắc...), theo yêu cầu người gửi, theo các lĩnh vực chuyên môn.	BTS&TT Trước 9h sáng ngày làm việc	BTS&TT	Các đơn vị thuộc, trực thuộc	
3	Sau khi phân loại Ban Tuyển sinh và truyền thông chuyển tiếp thư đến các đơn vị chức năng (các đầu mối) có trách nhiệm trả lời, giải quyết cho người gửi theo các tài khoản đầu mối trong phần mềm.	hành chính mỗi ngày	BTS&TT	Các đơn vị thuộc, trực thuộc	
4	Các đầu mối tiếp nhận thư, xử lý thông tin và tiến hành xem xét.	Các đơn vị 1 ngày sau khi nhận được chuyển tiếp từ BTS&TT	BTS&TT	Các đơn vị thuộc, trực thuộc	
5	- Trường hợp 1: đối với thông tin nằm trong thẩm quyền xử lý của các đầu mối (Thư ký khoa/ viện) hoặc có thể trả lời liền thì các đầu mối phải tiến hành soạn thảo văn bản trong phần mềm phản hồi cho người gửi ngay thời điểm nhận	Lãnh đạo các đơn vị 1 ngày sau khi nhận được chuyển tiếp từ cấp dưới	BTS&TT	Các đơn vị thuộc, trực thuộc	

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THỦ DẦU MỘT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH TRẢ LỜI THƯ ĐIỆN TỬ BẠN ĐỌC WEBSITE TDMU</p>	<p>Mã số: QT/BTS&TT/06 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....</p>
---	--	---

	<p>được thư chuyển tiếp từ Ban Tuyển sinh và truyền thông.</p> <p>- Trường hợp 2: đối với thông tin vượt quá thẩm quyền xử lý thì chọn mục chuyển tiếp đến lãnh đạo đơn vị, người có thẩm quyền xử lý. Lãnh đạo sau khi nhận được nội dung trình lên sẽ xem xét và phản hồi cho người gửi hoặc phản hồi lại cho cấp dưới trong phần mềm.</p>				
6	<p>Các đầu mối xử lý sẽ soạn văn bản trả lời trực tiếp trên phần mềm và gửi đến người gửi.</p>	<p>Các đơn vị Phản hồi ngay sau khi xử lý xong thông tin bước 3, 4</p>	BTS&TT	<p>Các đơn vị thuộc, trực thuộc</p>	
7	<p>Ban Tuyển sinh và truyền thông vào phần mềm để kiểm tra trạng thái và kết quả xử lý các thư được gửi về:</p> <p>- Các thư đang ở trạng thái xử lý quá thời hạn cho phép, Ban Tuyển sinh và truyền thông tiến hành nhắc nhở trên phần mềm.</p> <p>- Các thư đã được phản hồi thành công cho người gửi, Ban Tuyển sinh và truyền thông sẽ đánh giá mức độ phản hồi thư theo các cấp độ và đánh dấu hoàn thành quy trình.</p>	<p>BTS&TT Trong thời gian 2 ngày (ngày làm việc)</p>	BTS&TT	<p>Các đơn vị thuộc, trực thuộc</p>	


UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT



Địa chỉ: Số 06, Trần Văn Ôn, Phường Phú Hòa, TP. Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương
Điện thoại: (0274) 3822518 Fax: 0274 3837 150
Website: www.tdmu.edu.vn

**QUY TRÌNH
XỬ LÝ KHỦNG HOẢNG TRUYỀN THÔNG**

Mã số: QT/BTS&TT/07
Ban hành lần: 01
Hiệu lực từ ngày :/...../.....


 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DẦU MỘT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH XỬ LÝ KHỦNG HOẢNG TRUYỀN THÔNG</p>	<p>Mã số: QT/BTS&TT/07 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....</p>
---	--	---

Theo dõi sửa chữa/bổ sung tài liệu

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

Phân phối tài liệu

TT	Đơn vị
1	Ban Tuyển sinh và truyền thông
2	Các đơn vị thuộc và trực thuộc trường
3	Văn phòng
4	Ban Khảo thí, kiểm định và đảm bảo chất lượng

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THỦ DẦU MỘT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH XỬ LÝ KHỦNG HOẢNG TRUYỀN THÔNG</p>	<p>Mã số: QT/BTS&TT/07 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....</p>
---	--	---

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này áp dụng đối với việc xử lý các vấn đề về truyền thông có tác động tiêu cực đến hình ảnh, uy tín của trường Đại học Thủ Dầu Một.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng cho tất cả sinh viên đang học tại trường Đại học Thủ Dầu Một.

3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

Căn cứ thực hiện quy trình theo các quy định pháp luật về hoạt động báo chí và Quy chế hoạt động Trang Thông tin điện tử.

4. THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT

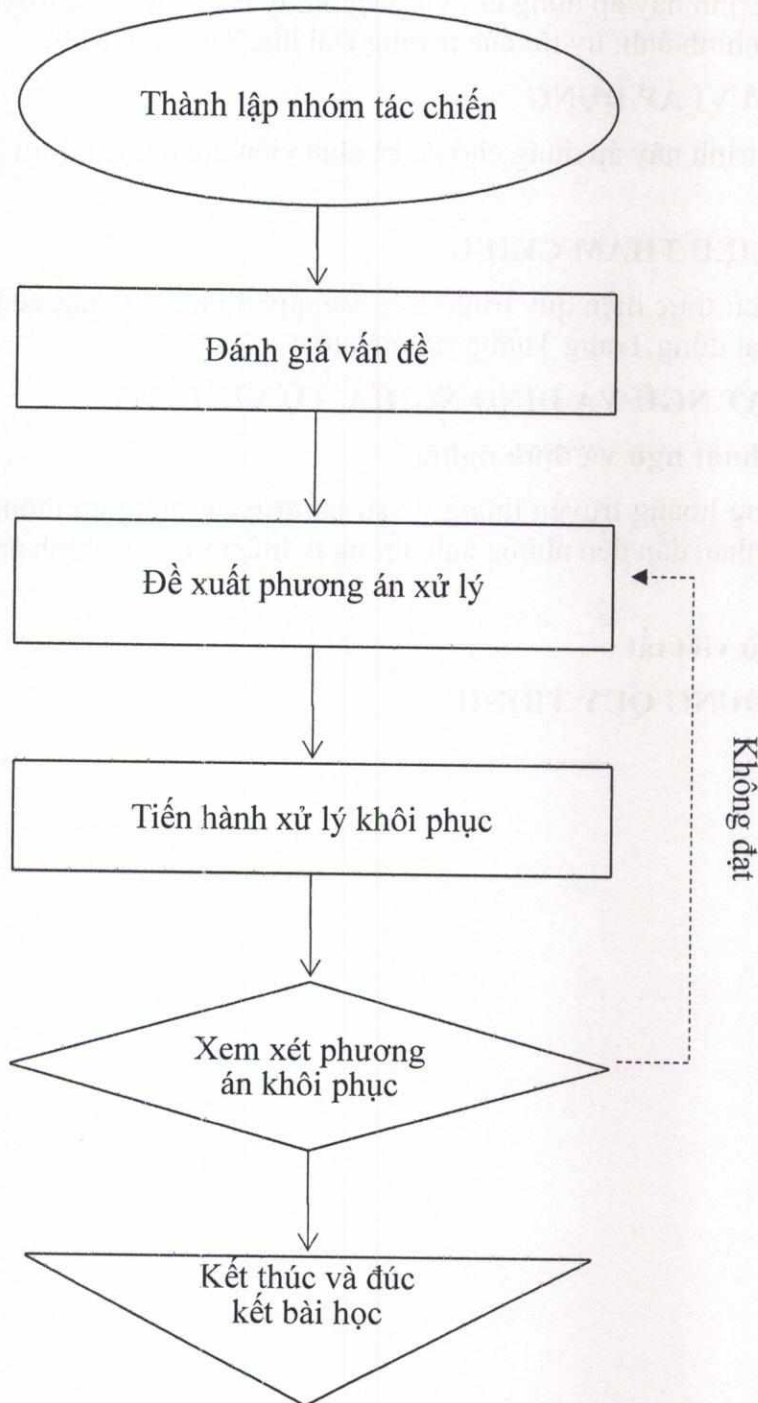
4.1. Thuật ngữ và định nghĩa


Khủng hoảng truyền thông: là sự lan truyền, bùng nổ thông tin tiêu cực về một tổ chức, cá nhân dẫn đến những ảnh hưởng nghiêm trọng về hình ảnh, uy tín của tổ chức, cá nhân đó.

4.2. Từ viết tắt

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ



 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THỦ DẦU MỘT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH XỬ LÝ KHỦNG HOẢNG TRUYỀN THÔNG	Mã số: QT/BTS&TT/07 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	---	--

5.2. Mô tả

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
1	Triệu tập các thành viên nhóm tác chiến cấp trường (lãnh đạo trường, nhân sự phụ trách các kênh truyền thông của trường, nhân sự phụ trách PR, nhân sự phụ trách công tác sinh viên), đơn vị khởi nguồn thông tin, chuyên gia tư vấn.	06 giờ	Lãnh đạo trường	Các đơn vị thuộc và trực thuộc trường	
2	<ul style="list-style-type: none"> - Thu thập tất cả các thông tin liên quan đến truyền thông và khủng hoảng. - Xác minh nguồn gốc khủng hoảng, đối tượng phát tán khủng hoảng, mức độ nghiêm trọng của vấn đề khủng hoảng. - Xác định nguyên nhân khủng hoảng: chủ quan/ khách quan. - Xác định quy mô khủng hoảng (thông tin đã xuất hiện trên các trang điện tử/ mạng xã hội, trang chính thống/ không chính thống,...). 	1 ngày	Nhóm tác chiến	Các đơn vị thuộc và trực thuộc trường	




**QUY TRÌNH XỬ LÝ KHỦNG
HOẢNG TRUYỀN THÔNG**

Mã số: QT/BTS&TT/07


Ban hành lần: 01

Ngày hiệu lực:...../...../.....

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
	<ul style="list-style-type: none"> - Những ảnh hưởng trực tiếp/ gián tiếp, hiện tại/ tương lai. - Xác định các bên liên quan: báo chí, chính quyền, nhân viên, sinh viên - học viên, phụ huynh, đối tác, người học tiềm năng,... 				
3	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét các giải pháp đã có và tương tự. - Đề xuất các đối tượng (cơ quan chức năng) đồng hành, hỗ trợ: công an, an ninh mạng. - Đề xuất các phương án xử lý. - Quyết định phương án chính, đề ra phương án dự phòng 1, 2... - Thống nhất người phát ngôn, hướng phát ngôn, số lượng thông tin phát ra, phân công công việc cho các bộ phận liên quan. 	1 ngày	Nhóm tác chiến	Các đơn vị thuộc và trực thuộc trường	
4	<ul style="list-style-type: none"> - Soạn thảo, phát hành phát ngôn nội bộ. - Soạn thảo, phát hành phát ngôn với công chúng, báo chí. 	1 ngày	Nhóm tác chiến	Các đơn vị thuộc và trực thuộc trường	

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THỦ DẦU MỘT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH XỬ LÝ KHỦNG HOẢNG TRUYỀN THÔNG	Mã số: QT/BTS&TT/07 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	---	--

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
	<ul style="list-style-type: none"> - Đăng tải đồng loạt thông tin chính thức trên các phương tiện truyền thông của trường và các đơn vị trực thuộc. - Tổ chức họp báo chính thống. - Xử lý, giải đáp thông tin trên mạng xã hội. 				
5	<ul style="list-style-type: none"> - Sau khi tiến hành các biện pháp khôi phục, nhóm tác chiến sẽ xem xét các phương án khôi phục: - Nếu đạt: kết thúc và đúc kết bài học (chuyển bước 6) - Nếu không đạt: Đề xuất phương án xử lý mới (chuyển bước 3) 	2 ngày	Nhóm tác chiến	Các đơn vị thuộc và trực thuộc trường	
6	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo trường tổ chức cuộc họp tổng kết nhóm tác chiến. - Đánh giá kết quả của chiến lược xử lý khủng hoảng truyền thông: - Thay đổi kế hoạch hoặc tiếp tục thực hiện khi khủng hoảng chưa được giải quyết xong (quay lại bước 3). 	5 ngày	Nhóm tác chiến	Các đơn vị thuộc và trực thuộc trường	

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH XỬ LÝ KHỦNG HOẢNG TRUYỀN THÔNG</p>	<p>Mã số: QT/BTS&TT/07 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....</p>
--	--	---

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
	- Tuyên bố kết thúc quy trình khi đánh giá đã giải quyết xong khủng hoảng.				


UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT



Địa chỉ: Số 06, Trần Văn Ôn, Phường Phú Hòa, TP. Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương
Điện thoại: (0274) 3822518 Fax: 0274 3837 150
Website: www.tdmu.edu.vn

**QUY TRÌNH
ĐĂNG TẢI VĂN BẢN TRÊN TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ**

Mã số: QT/BTS&TT/08
Ban hành lần: 01
Hiệu lực từ ngày :/...../.....


 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH ĐĂNG TẢI VĂN BẢN TRÊN TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ</p>	<p>Mã số: QT/BTS&TT/08 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....</p>
---	---	---

Theo dõi sửa chữa/bổ sung tài liệu

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

Phân phối tài liệu

TT	Đơn vị
1	Ban Tuyển sinh và truyền thông
2	Các đơn vị thuộc và trực thuộc trường
3	Văn phòng
4	Ban Khảo thí, kiểm định và đảm bảo chất lượng

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THỦ DẦU MỘT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH ĐĂNG TẢI VĂN BẢN TRÊN TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ</p>	<p>Mã số: QT/BTS&TT/08 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....</p>
---	---	---

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này áp dụng đối với các văn bản được đăng tải trên Trang thông tin điện tử (website) trường Đại học Thủ Dầu Một và website của các đơn vị thuộc, trực thuộc.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng cho tất cả đơn vị thuộc, trực thuộc trường Đại học Thủ Dầu Một.

3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

Căn cứ thực hiện quy trình theo các quy định pháp luật về hoạt động báo chí và Quy chế hoạt động Trang Thông tin điện tử.

4. THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT

4.1. Thuật ngữ và định nghĩa

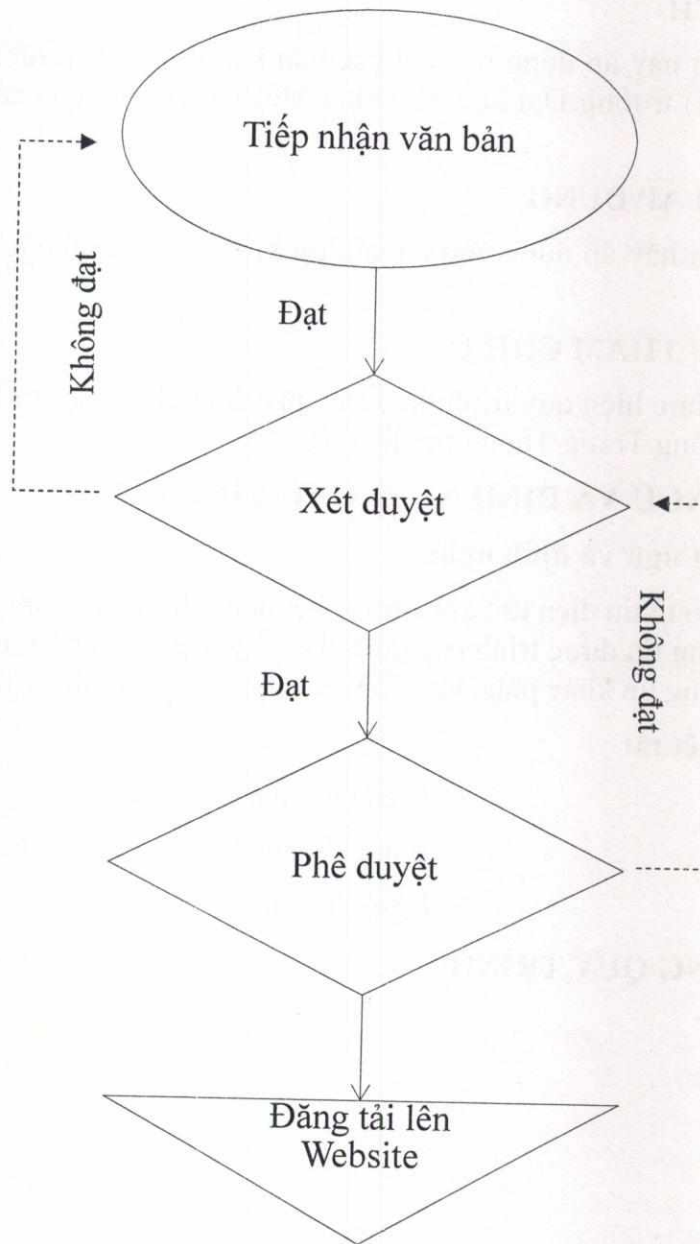
Trang thông tin điện tử (website) là hệ thống thông tin dùng để thiết lập một hoặc nhiều trang thông tin được trình bày dưới dạng ký hiệu, số, chữ viết, hình ảnh, âm thanh và các dạng thông tin khác phục vụ cho việc cung cấp và sử dụng thông tin trên Internet.

4.2. Từ viết tắt

BTV	Biên tập viên
BBT	Ban biên tập
CTV	Cộng tác viên

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ




 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THỦ DẦU MỘT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH ĐĂNG TẢI VĂN BẢN TRÊN TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ	Mã số: QT/BTS&TT/08 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	--	--

5.2. Mô tả

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
1	BTV tiếp nhận văn bản từ các đơn vị thuộc và trực thuộc trường Đại học Thủ Dầu Một.	Tối đa 01 ngày kể từ khi VB được phát hành	PV, CTV PV, CTV	Các đơn vị thuộc và trực thuộc	BM08
2	BTV xét duyệt văn bản về thể thức và nội dung văn bản sao cho phù hợp với quy định của Trường. (văn bản đã được phê duyệt với đầy đủ ngày tháng, chữ ký, định dạng file là pdf với chất lượng cao và nội dung phù hợp đăng tải website) Nếu không đạt thì BTV phản hồi lại cho đơn vị gửi văn bản (quay lại bước 1). Nếu đạt thì gửi cho BBT phê duyệt văn bản (bước 3).	Tối đa 01 ngày kể từ khi nhận văn bản	BTV, BBT	Các đơn vị thuộc và trực thuộc	
3	BBT phê duyệt văn bản và chấp nhận đăng tải lên website		Trưởng/Phó trưởng BBT Website	Các đơn vị thuộc và trực thuộc	
4	BTV phụ trách website đăng tải lên website và kết thúc quy trình.	Tối đa 02 ngày kể từ khi nhận được văn bản	Trưởng/Phó trưởng BBT Website BTV phụ trách xuất bản	Các đơn vị thuộc và trực thuộc	

6. HỒ SƠ/ BIỂU MẪU LIÊN QUAN

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DẦU MỘT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH ĐĂNG TẢI VĂN BẢN TRÊN TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ</p>	<p>Mã số: QT/BTS&TT/08 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....</p>
---	---	---

BM08

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

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

TÊN TIÊU ĐỀ BÀI VIẾT
Đăng tải văn bản trên trang thông tin điện tử

1. Thông tin bài viết:

- Tiêu đề bài viết:
- Tóm tắt nội dung:
- Tác giả:
- Ngày viết:

2. Nội dung bài viết

- Mở bài: (Giới thiệu chủ đề hoặc vấn đề cần đề cập)
- Thân bài: (Chi tiết nội dung, trình bày theo ý chính và cấu trúc rõ ràng)
 - o Ý chính 1:
 - o Ý chính 2:
 - o Ý chính 3:
- Kết bài: (Tóm lược nội dung chính và kết luận vấn đề, có thể kèm theo lời kêu gọi hành động nếu cần)

3. Yêu cầu về hình ảnh/video kèm theo

- Số lượng hình ảnh: (Ví dụ: 3-5 hình ảnh minh họa liên quan)
- Mô tả hình ảnh: (Ghi chú ngắn gọn về từng hình ảnh)
- Đường dẫn video (nếu có): (URL dẫn tới video cần đăng kèm)

4. Thể thức:

Định dạng văn bản gồm các nội dung (Khổ giấy: A4, Canh lề: Trái 3 cm, Trên – Dưới – Phải: 2 cm, Phong chữ: Times New Roman, Cỡ chữ: 13, Giãn dòng: Single - Spacing: Before: 3 pt, After: 3 pt, - Số trang văn bản: Được đánh từ số 1, bằng chữ số Ả Rập, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, được đặt canh giữa theo chiều ngang trong phần lề trên của văn bản, không hiển thị số trang thứ nhất.

Bình Dương, ngày tháng năm 20....

**Trưởng/Phó trưởng
Ban Biên Tập Website**
(ký, ghi họ và tên)

Người Viết bài
(ký, ghi họ và tên)


UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT



Địa chỉ: Số 06, Trần Văn Ôn, Phường Phú Hòa, TP. Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương
Điện thoại: (0274) 3822518 Fax: 0274 3837 150
Website: www.tdmu.edu.vn

**QUY TRÌNH
SẢN XUẤT SẢN PHẨM TRÊN TRANG
THÔNG TIN ĐIỆN TỬ**

Mã số: QT/BTS&TT/09
Ban hành lần: 01
Hiệu lực từ ngày :/...../.....


 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH SẢN XUẤT SẢN PHẨM TRÊN TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ	Mã số: QT/BTS&TT/09 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	---	--

Theo dõi sửa chữa/bổ sung tài liệu

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

Phân phối tài liệu

TT	Đơn vị
1	Ban Tuyển sinh và truyền thông
2	Các đơn vị thuộc và trực thuộc trường
3	Văn phòng
4	Ban Khảo thí, kiểm định và đảm bảo chất lượng

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DẦU MỘT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH SẢN XUẤT SẢN PHẨM TRÊN TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ	Mã số: QT/BTS&TT/09 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	---	--

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình được xây dựng nhằm hướng dẫn thủ tục sản xuất sản phẩm trên trang thông tin điện tử.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng đối với các sản phẩm tin, bài, ảnh, video,... được đăng tải trên Trang thông tin điện tử (website) trường Đại học Thủ Dầu Một và website của các đơn vị trực thuộc.

3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

Căn cứ thực hiện quy trình theo các quy định pháp luật về hoạt động báo chí và Quy chế hoạt động Trang Thông tin điện tử.

4. THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT


4.1. Thuật ngữ và định nghĩa

Trang thông tin điện tử (website) là hệ thống thông tin dùng để thiết lập một hoặc nhiều trang thông tin được trình bày dưới dạng ký hiệu, số, chữ viết, hình ảnh, âm thanh và các dạng thông tin khác phục vụ cho việc cung cấp và sử dụng thông tin trên Internet.

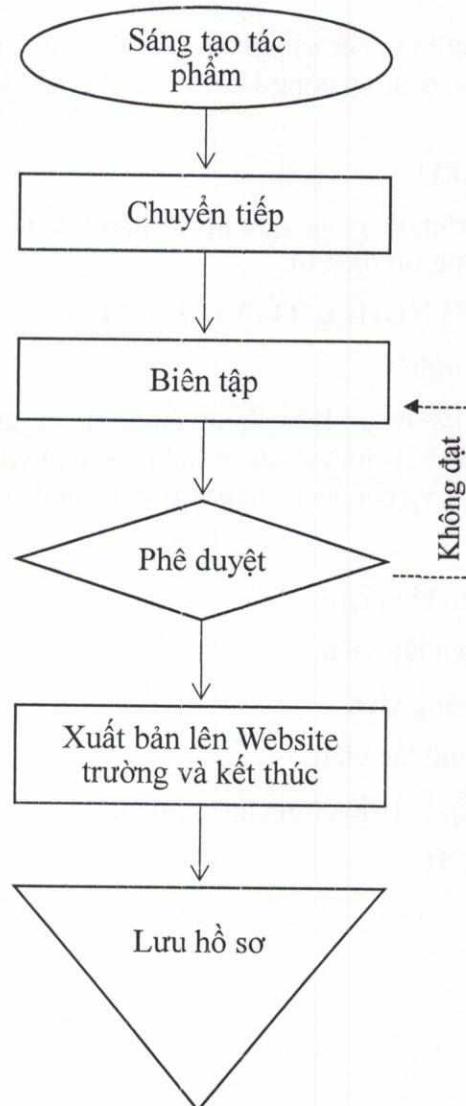
4.2. Từ viết tắt

BBT	Ban biên tập
BTV	Biên tập viên
PV	Phóng viên
CTV	Cộng tác viên
Sản phẩm	Tin, bài viết, hình ảnh, video.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH SẢN XUẤT SẢN PHẨM TRÊN TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ</p>	<p>Mã số: QT/BTS&TT/09 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....</p>
---	--	---


5.1. Lưu đồ



 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THỦ DẦU MỘT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH SẢN XUẤT SẢN PHẨM TRÊN TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ	Mã số: QT/BTS&TT/09 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	---	--


5.2. Mô tả

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
1	PV, CTV đề xuất đề tài: tham dự sự kiện, chụp ảnh, thu thập thông tin phù hợp với đề tài để viết tin, bài theo biểu mẫu 09 (BM09)	1 ngày	PV, CTV PV, CTV	Các đơn vị thuộc và trực thuộc	BM09
2	Sau khi hoàn thành sản phẩm, người sáng tạo tác phẩm sẽ gửi qua email cho BBT và BTV hoặc tải sản phẩm lên hệ thống quản trị nội dung CMS (Content Management System).	1 ngày	PV, CTV PV, CTV	Các đơn vị thuộc và trực thuộc	
3	Sau khi nhận được sản phẩm của người sáng tạo tác phẩm BTV sẽ tiến hành: - Kiểm tra độ xác thực của thông tin - Biên tập nội dung, ngôn từ, chính tả,... - Chọn hình ảnh tiêu biểu, phù hợp. Sau đó sẽ gửi lại cho BBT kiểm tra lại, nếu Sản phẩm cần chỉnh sửa thì BBT gửi lại cho BTV chỉnh sửa.	1 ngày	BTV BBT	Các đơn vị thuộc và trực thuộc	
4	Trường hợp 1: BTV trình Trưởng/ Phó trưởng BBT với sản phẩm thì BTV phụ trách website tiến hành cho xuất bản lên website. (bước 5).	1 ngày	Trưởng/Phó trưởng BBT Website	Các đơn vị thuộc và trực thuộc	

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH SẢN XUẤT SẢN PHẨM TRÊN TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ	Mã số: QT/BTS&TT/09 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	---	--

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
	Trường hợp 2: Nếu sản phẩm cần chỉnh sửa, BBT chuyển lại cho BTV (bước 3), nếu sản phẩm được đánh giá không đạt chất lượng thì dừng quy trình.				
5	Sản phẩm hoàn chỉnh sau phê duyệt sẽ được BTV phụ trách website tiếp nhận (nội dung, hình ảnh) đăng tải lên website trường.	2 ngày	Trưởng/Phó trưởng BBT Website BTV phụ trách xuất bản	Các đơn vị thuộc và trực thuộc	

6. HỒ SƠ/ BIỂU MẪU LIÊN QUAN

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THỦ DẦU MỘT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH SẢN XUẤT SẢN PHẨM TRÊN TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ	Mã số: QT/BTS&TT/09 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	---	--

BM09

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

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

TÊN TIÊU ĐỀ BÀI VIẾT

Đăng tải văn bản trên trang thông tin điện tử

1. Thông tin bài viết:

- Tiêu đề bài viết:
- Tóm tắt nội dung:
- Tác giả:
- Ngày viết:

2. Nội dung bài viết

- **Mở bài:** (Giới thiệu chủ đề hoặc vấn đề cần đề cập)
- **Thân bài:** (Chi tiết nội dung, trình bày theo ý chính và cấu trúc rõ ràng)
 - o Ý chính 1:
 - o Ý chính 2:
 - o Ý chính 3:
- **Kết bài:** (Tóm lược nội dung chính và kết luận vấn đề, có thể kèm theo lời kêu gọi hành động nếu cần)

3. Yêu cầu về hình ảnh/video kèm theo

- **Số lượng hình ảnh:** (Ví dụ: 3-5 hình ảnh minh họa liên quan)
- **Mô tả hình ảnh:** (Ghi chú ngắn gọn về từng hình ảnh)
- **Đường dẫn video (nếu có):** (URL dẫn tới video cần đăng kèm)

4. Thể thức:

Định dạng văn bản gồm các nội dung (Khổ giấy: A4, Canh lề: Trái 3 cm, Trên – Dưới – Phải: 2 cm, Phong chữ: Times New Roman, Cỡ chữ: 13, Giãn dòng: Single - Spacing: Before: 3 pt, After: 3 pt, - Số trang văn bản: Được đánh từ số 1, bằng chữ số Ả Rập, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, được đặt canh giữa theo chiều ngang trong phần lề trên của văn bản, không hiển thị số trang thứ nhất.

Bình Dương, ngày tháng năm 20....

**Trưởng/Phó trưởng
Ban Biên Tập Website**
(ký, ghi họ và tên)

Người Viết bài
(ký, ghi họ và tên)