

	ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA QUY TRÌNH TUYỂN SINH VÀ ĐÀO TẠO LIÊN THÔNG VỚI ĐỐI TƯỢNG ĐÃ TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG, ĐẠI HỌC	Mã số: 17-ĐT-QT-ISO
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 29/10/2025
		Trang: 01/4

TRANG KIỂM SOÁT

QUY TRÌNH TUYỂN SINH VÀ ĐÀO TẠO
LIÊN THÔNG VỚI ĐỐI TƯỢNG ĐÃ TỐT NGHIỆP
CAO ĐẲNG, ĐẠI HỌC

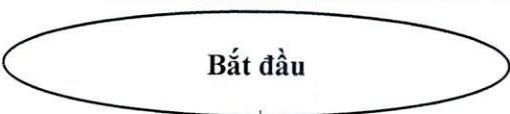
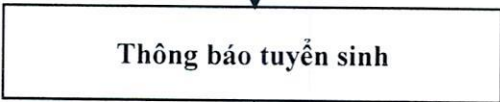
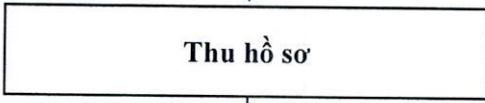
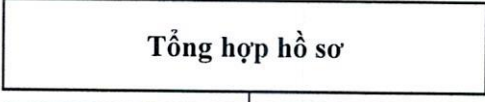
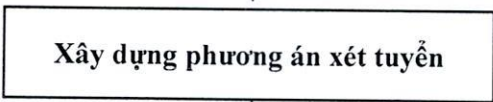
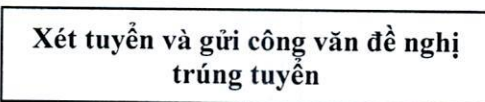
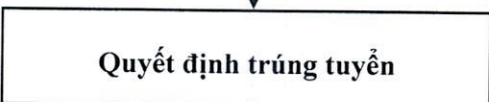
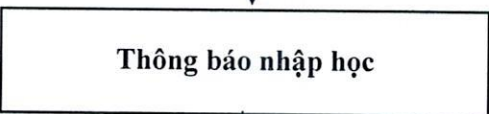
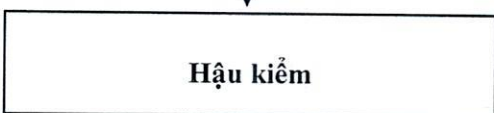
SOẠN THẢO	KIỂM TRA	PHÊ DUYỆT
		
Nguyễn Hữu Nam	TS. Nguyễn Công Hành	PGS. TS. Đặng Công Thuật
Chuyên viên Phòng Đào tạo	Phó Trưởng phòng Phòng Đào tạo	Trưởng phòng Phòng Đào tạo

	ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA QUY TRÌNH TUYỂN SINH VÀ ĐÀO TẠO LIÊN THÔNG VỚI ĐỐI TƯỢNG ĐÃ TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG, ĐẠI HỌC	Mã số: 17-ĐT-QT-ISO
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 29/10/2025
		Trang: 02/4

TRANG NỘI DUNG

1. MÔ TẢ QUY TRÌNH

1.1. Lưu đồ các bước công việc

QUY TRÌNH TUYỂN SINH VÀ ĐÀO TẠO LIÊN THÔNG VỚI ĐỐI TƯỢNG ĐÃ TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG, ĐẠI HỌC				
STT	Bộ phận phụ trách	Sơ đồ	Thời gian thực hiện	Mẫu biểu
				
1	Hội đồng tuyển sinh			17-ĐT-BM-01
2	Phòng Đào tạo		30 ngày làm việc	
3	Phòng Đào tạo		7 ngày làm việc	
4	Tổ thư ký HĐTS		3 ngày làm việc	
5	Hội đồng tuyển sinh		1 ngày làm việc	17-ĐT-BM-02
6	Đại học Đà Nẵng		2 ngày làm việc	
7	Phòng Công tác sinh viên		15 ngày	17-ĐT-BM-03
8	Phòng Đào tạo		Theo thời gian thực tế	

	ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA QUY TRÌNH TUYỂN SINH VÀ ĐÀO TẠO LIÊN THÔNG VỚI ĐỐI TƯỢNG ĐÃ TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG, ĐẠI HỌC	Mã số: 17-ĐT-QT-ISO
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 29/10/2025
		Trang: 03/4

		↓		
9	Phòng Đào tạo	Tờ trình thành lập HĐ CNCĐTC Xây dựng phương án xét CNCĐTC	Sau 15 ngày kể từ khi kết thúc nhập học	17-ĐT-BM-04
10	Hội đồng xét công nhận chuyển đổi tín chỉ	Xét CNCĐTC	Sau 21 ngày kể từ khi kết thúc nhập học	
11	Phòng Đào tạo	Ban hành QĐ khung CTĐT	2 ngày làm việc	17-ĐT-BM-05
12	Phòng Đào tạo	Triển khai đào tạo	Theo thời gian đào tạo thực tế	

1.2. Diễn giải

Bước 1: Căn cứ đề án/Thông tin tuyển sinh, Tổ thư ký Hội đồng tuyển sinh soạn thông báo tuyển sinh trình thường trực Hội đồng tuyển sinh ký ban hành: Thông báo tuyển sinh với đối tượng đã tốt nghiệp trình độ cao đẳng, đại học.

Bước 2: Căn cứ Thông báo tuyển sinh, Phòng Đào tạo thu hồ sơ tuyển sinh.

Bước 3: Phòng Đào tạo thực hiện kiểm dò hồ sơ, nhập dữ liệu và gửi thông tin cho Tổ thư ký Hội đồng tuyển sinh.

Bước 4: Căn cứ dữ liệu cung cấp, thông báo tuyển sinh, tổ thư ký Hội đồng tuyển sinh xây dựng phương án xét tuyển và trình Hội đồng tuyển sinh.

Bước 5: Hội đồng tuyển sinh họp xét tuyển và gửi văn bản báo cáo Đại học Đà Nẵng ban hành Quyết định trúng tuyển.

Bước 6: Đại học Đà Nẵng ban hành Quyết định trúng tuyển.

Bước 7: Căn cứ trên quyết định trúng tuyển, Phòng CTSV xây dựng phương án và thông báo nhập học. Thực hiện thu hồ sơ nhập học.

Bước 8: Phòng Đào tạo thực hiện hậu kiểm văn bằng tốt nghiệp theo quy định.

Bước 9: Căn cứ hồ sơ nhập học, Phòng Đào tạo trình Ban Giáo hiệu thành lập Hội đồng xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ.

	ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA QUY TRÌNH TUYỂN SINH VÀ ĐÀO TẠO LIÊN THÔNG VỚI ĐỐI TƯỢNG ĐÀ TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG, ĐẠI HỌC	Mã số: 17-ĐT-QT-ISO
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 29/10/2025
		Trang: 03/4

Bước 10:

- Phòng Đào tạo lập Khung chương trình học tập của sinh viên, gửi cho các thành viên xét miễn tín chỉ cho sinh viên.

- Hội đồng xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ theo quy định.

Bước 11: Phòng Đào tạo ban hành Quyết định và kèm theo Khung chương trình của sinh viên, trình Ban giám hiệu phê duyệt, ban hành.

Bước 12: Phòng Đào tạo tổ chức đào tạo theo quy định.

2. HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu	Phương pháp hủy
01	Thông báo đăng ký xét tuyển	ĐT	Bản chính	Theo quy định	
02	Công văn đề nghị ra Quyết định trúng tuyển	ĐT	Bản chính	Theo quy định	
03	Thông báo Nhập học	CTSV	Bản chính	Theo quy định	
04	Tờ trình ra QĐ thành lập HĐ xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ	ĐT	Bản chính	Theo quy định	
05	QĐ công nhận và chuyển đổi tín chỉ cho sinh viên	ĐT	Bản chính	Theo quy định	

3. BIỂU MẪU BAN HÀNH

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
01	17-ĐT-BM-01	Thông báo đăng ký xét tuyển
02	17-ĐT-BM-02	Công văn đề nghị ra Quyết định trúng tuyển
03	17-ĐT-BM-03	Thông báo Nhập học
04	17-ĐT-BM-04	Tờ trình ra QĐ thành lập HĐ xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ
05	17-ĐT-BM-05	QĐ công nhận và chuyển đổi tín chỉ cho sinh viên