**1.** **MỤC ĐÍCH.**

 - Tổ chức tuyển sinh đúng Quy chế, đảm bảo chính xác, công bằng, khách quan, thuận lợi cho học sinh và cha mẹ học sinh; góp phần nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện ở các cấp học; duy trì và nâng cao chất lượng phổ cập một năm trẻ mẫu giáo 5 tuổi, phổ cập giáo dục tiểu học và trung học cơ sở tiến tới phổ cấp giáo dục bậc trung học.

 - Huy động trẻ trên địa bàn ra lớp, Trẻ em khuyết tật, trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn.

 - Thực hiện tốt công tác phổ cập giáo dục trên địa bàn, nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.

 - Thực hiện tốt chủ trương ba tăng, ba giảm: Tăng quy mô tuyển sinh, tăng chất lượng tuyển sinh, tăng cường CSVC, Không có HS trái tuyến, giảm số HS trên lớp, giảm số lớp trong trường.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG.**

- Ban Giám Hiệu

- Hội đồng tuyển sinh

- PHHS có con từ 24 tháng tuổi đến 72 tháng tuổi

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN.**

Tiêu chuẩn quốc gia ISO 9001:2015

Các văn bản viện dẫn tại Mục 5.1.

**4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT:**

Không áp dụng

**5. NỘI DUNG QUY TRÌNH.**

|  |  |
| --- | --- |
| **5.1** | **Cơ sở pháp lý** |
|  | - Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 ban hành quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.- Công văn số 79/GD&ĐT ngày 18/4/2022 về hướng dẫn tuyển sinh vào các trường mầm non, lớp 1, lớp 6 năm học 2022-2023.- Kế hoạch số 157/KH-UBND ngày 19/5/2022 về Kế hoạch tuyển sinh vào các trường mầm non, lớp 1, lớp 6 năm học 2022-2023 trên địa bàn huyện Gia Lâm. |
| **5.3** | **Số lượng hồ sơ.** |
|  | 01 bộ |
| **5.4** | **Thời gian xử lý.** |
|  | Tháng … |
| **5.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả.** |
|  | - Tiếp nhận: + Phòng GD&ĐT Huyện Gia Lâm+ Trưởng ban tuyển sinh và Cán bộ làm công tác tuyển sinh- Trả kết quả:+ Cán bộ tuyển sinh+ Trưởng ban tuyển sinh |
| **5.6** | **Lệ phí** |
|  | Không |
| **5.7** | **Quy trình giải quyết công việc** |
| TT | Trình tự | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/kết quả |
| B1 | Thành lập Hội đồng tuyển sinh, Trình công văn đề nghị thành lập Hội đồng Tuyển sinh lên PGD  | Hiệu Trưởng | Tháng 5 hàng năm  |  |
| B2 | - Xây dựng kế hoạch tuyển sinh kèm biểu phân công nhiệm vụ cụ thể từng thành viên- BC kế hoạch tuyển sinh các lớp mầm non năm học tới phòng Giáo dục và Đào tạo | Trưởng Ban tuyển sinh | Tháng 5 hàng năm | BM-17-04 |
| B3 | Rà soát học sinh trên địa bàn tuyển sinh | Ban tuyển sinh | Từ đầu tháng 7- tháng 9 | BM-17-05 |
| B4 | Thông báo công khai kế hoạch tuyển sinh | Trưởng Ban tuyển sinh | Tháng 5 hàng năm |  |
| B5 | Công khai danh sách tuyển sinh trực tuyến | Văn thư | Trong thời gian tuyển sinh theo quy định |  |
| B6 | Rà soát và tiếp nhận hồ sơ tuyển sinh trực tiếp  | Ban tuyển sinh | Trong thời gian tuyển sinh theo quy định | BMBMBM |
| B7 | Công khai danh sách tuyển sinh trúng tuyển  | Ban tuyển sinh | Trong thời gian tuyển sinh theo quy định |  |
| B8 | Kế hoạch chỉ tiêu tuyển sinh bổ sung | Trưởng ban tuyển sinh | Trong thời gian tuyển sinh theo quy định |  |
| B9 | Báo cáo chính thức tuyển sinh vào mầm non năm học 2019-2020 | Văn thư | Trong thời gian tuyển sinh theo quy định |  |

**6. BIỂU MẪU.**

| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên Biểu mẫu** |
| --- | --- | --- |
| 1 | BM1 | Đơn đăng ký xét tuyển vào mầm non |
| 2 | BM | DS học sinh nộp hồ sơ tuyển sinh |
| 3 | BM | Biên bản giao nhận hồ sơ  |
| 4 | BM | Báo cáo kế hoạch tuyển sinh mầm non |
| 5 | BM | Biên bản tổng hợp kết quả tuyển sinh |

**7. HỒ SƠ LƯU.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên hồ sơ** | **Nơi lưu** | **Thời gian lưu** |
| 01 | Các biểu mẫu  | Tổ Văn phòng  | 01 năm |
| 02 | Kế hoạch tuyển sinh các lớp mầm non  | 01 năm |