

Số: 117/QĐ-MNKL

Ka Long, ngày 20 tháng 5 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Ban tuyển sinh năm học 2025–2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON KA LONG

Căn cứ Điều lệ Trường mầm non ban hành theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Kế hoạch số 116/KH-MNKL ngày 20 tháng 5 năm 2025 của Trường Mầm non Ka Long về thực hiện công tác tuyển sinh năm học 2025–2026;

Xét năng lực và phẩm chất của các cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban tuyển sinh năm học 2025–2026 của Trường Mầm non Ka Long gồm các thành viên sau:

Đ/c Phạm Thị Hoa – Hiệu trưởng – Trưởng ban

Đ/c Phạm Thùy Dung – Phó Hiệu trưởng- Phó trưởng ban

Đ/c Ch�u Thị Thanh Hằng – Phó Hiệu trưởng – Phó Trưởng ban

Đ/c Vi Thị Hương – Nhân viên y tế – Thư ký

Đ/c Lê Thị Vui – Nhân viên Kế toán– Thành viên

Điều 2. Nhiệm vụ Ban Tuyển sinh:

Chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh năm học 2025-2026 theo đúng kế hoạch và quy định.

Truyền thông, tiếp nhận và xử lý hồ sơ tuyển sinh theo phương thức trực tiếp và trực tuyến.

Thực hiện báo cáo tiến độ và kết quả tuyển sinh định kỳ.

Điều 3. Chi tiết phân công nhiệm vụ và quy trình làm việc được quy định trong Phụ lục 2 kèm theo Quyết định này.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và chịu trách nhiệm thi hành là Ban Tuyển sinh cùng các cá nhân có liên quan.

Nơi nhận :

BGH, Ban Tuyển sinh (để t/h);

Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Thị Hoa

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH LÀM VIỆC, PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ BAN TUYỂN SINH
Năm học 2025-2026

(Đính kèm Quyết định số 117/QĐ-MNKL ngày 20 tháng 5 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Mầm non Ka Long)

1. Chuẩn bị công tác tuyển sinh

Trưởng ban (Đ/c Phạm Thị Hoa):

- Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, dự thảo thông báo tuyển sinh trình Hội đồng Quản trị phê duyệt.

- Phê duyệt kế hoạch, thông báo tuyển sinh.

Ban tuyển sinh:

- Chuẩn bị hồ sơ, biểu mẫu, tài liệu phục vụ tuyển sinh: Đơn xin học, phiếu thông tin học sinh, phiếu xác nhận sức khỏe, danh sách tổng hợp...

- Chuẩn bị cơ sở vật chất, phòng tuyển sinh, trang thiết bị cần thiết.

- Tuyên truyền, phổ biến thông tin tuyển sinh đến phụ huynh qua nhiều kênh: trực tiếp, website, fanpage, nhóm zalo, thông báo tại trường.

2. Triển khai công tác tuyển sinh

Thời gian: Từ ngày 02/6 đến 31/8/2025

Tuyển sinh trực tiếp:

- Tiếp nhận hồ sơ, hướng dẫn phụ huynh hoàn thiện.

- Kiểm tra sức khỏe sơ bộ học sinh do nhân viên y tế thực hiện.

- Lưu trữ hồ sơ đầy đủ, sắp xếp theo lớp, độ tuổi.

Tuyển sinh trực tuyến:

- Đăng ký qua website, fanpage, Google Drive.

- Đ/c Cháu Thị Thanh Hằng phụ trách kiểm tra, liên hệ qua điện thoại, nhắn tin xác nhận đăng ký.

- Hỗ trợ phụ huynh hoàn thiện hồ sơ, giải đáp thắc mắc qua điện thoại và tin nhắn.

3. Tổng hợp, báo cáo và lưu trữ

Đ/c Lê Thị Vui chịu trách nhiệm tổng hợp danh sách học sinh theo từng độ tuổi, lớp học.

Báo cáo hàng tuần và cuối đợt tuyển sinh cho Ban Giám hiệu và Phòng Giáo dục & Đào tạo.

Hồ sơ tuyển sinh được lưu trữ đầy đủ, khoa học, đảm bảo an toàn và bảo mật.

4. Kiểm tra, giám sát và rút kinh nghiệm

Trưởng ban kiểm tra tiến độ, chất lượng công việc của các thành viên.

Cuối đợt tuyển sinh tổ chức họp Ban Tuyển sinh để đánh giá kết quả, rút kinh nghiệm, đề xuất điều chỉnh cho các năm tiếp theo.

Biểu mẫu kèm theo (mẫu tham khảo):

1. Đơn xin học

2. Phiếu thông tin học sinh

3. Phiếu xác nhận sức khỏe

4. Bảng tổng hợp danh sách học sinh theo độ tuổi, lớp

5. Biên bản họp Ban Tuyển sinh
6. Mẫu báo cáo kết quả tuyển sinh
5. Phân công nhiệm vụ cụ thể

STT	Họ và tên	Chức vụ trong Ban	Nhiệm vụ được phân công
1	Phạm Thị Hoa	Hiệu trưởng – Trưởng ban	- Chỉ đạo chung công tác tuyển sinh. - Xây dựng, phê duyệt kế hoạch và thông báo tuyển sinh. - Tuyên truyền, chỉ đạo công tác tuyển sinh đảm bảo đúng quy định. - Phân công, giám sát, đánh giá hoạt động của Ban tuyển sinh.
2	Phạm Thùy Dung	Giáo viên – Phó Trưởng ban	- Phụ trách chỉ đạo về cơ sở vật chất phục vụ công tác tuyển sinh. - Kiểm tra, rà soát thông tin học sinh mới tuyển. - Lập danh sách học sinh theo độ tuổi; báo cáo kết quả tuyển sinh với Phòng GD&ĐT. - Hỗ trợ công tác tiếp nhận hồ sơ.
3	Cháu Thị Thanh Hằng	Phó Hiệu trưởng – Phó Trưởng ban	- Hỗ trợ Trưởng ban triển khai kế hoạch tuyển sinh. - Phối hợp trong công tác tuyên truyền, công khai tuyển sinh. - Đôn đốc, kiểm tra tiến độ và hiệu quả công việc của các thành viên. - Trực tiếp tham gia tuyển sinh. - Phụ trách tuyển sinh trực tuyến qua website, fanpage, tin nhắn, cuộc gọi và đăng ký trên Google Drive.
4	Lê Thị Vui	Kế toán – Thành viên	- Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, phiếu tuyển sinh, văn phòng phẩm. - Tham gia tuyển sinh, đảm bảo quy trình công khai, khách quan. - Hỗ trợ thống kê, lưu trữ hồ sơ tuyển sinh. - Trực tiếp tham gia tuyển sinh.
5	Vi Thị Hương	Nhân viên y tế – Thư ký	- Thư ký cuộc họp, ghi biên bản, tổng hợp báo cáo. - Tham gia trực tiếp công tác tuyển sinh. - Thực hiện các nhiệm vụ được phân công để đảm bảo công tác diễn ra chính xác, công bằng.