|  |  |
| --- | --- |
| UBND TP. HỒ CHÍ MINH**TRƯỜNG CAO ĐẲNG****CÔNG NGHỆ THỦ ĐỨC** |  **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**BIÊN BẢN KIỂM TRA TUYỂN SINH NĂM 2018**

Người được phân công kiểm tra :

- Họ và tên:………………………………………………………………………………

- Thuộc đơn vị:…………………………………………………………………………..

Đơn vị được kiểm tra:

- Họ và tên:………………………………………………………………………………

- Thuộc đơn vị:…………………………………………………......................................

**I. Thời gian, địa điểm kiểm tra:**

- Thời gian:........................................................................................................................

- Địa điểm:.........................................................................................................................

**II. Nội dung dự kiến kiểm tra:**

- Các văn bản chỉ đạo công tác tuyển sinh 2018.

- Công tác tiếp nhận thí sinh đăng ký xét tuyển và nhập học.

+ Việc thực hiện nhiệm vụ tuyển sinh của HĐTS, Ban thư ký, Ban CSVC.

+ Việc xét điều kiện trúng tuyển.

+ Việc triệu tập thí sinh trúng tuyển.

**III. Nhận xét từng nội dung đã kiểm tra:**

**1. Kiểm tra một số văn bản chỉ đạo công tác tuyển sinh 2018.**

- Quy chế tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ trung cấp, cao đẳng của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Quy chế tuyển sinh của trường.

- Kế hoạch tuyển sinh năm 2018.

- Quyết định thành lập HĐTS, các ban ban phục vụ tuyển sinh.

\*Kết quả kiểm tra:

 **2. Kiểm tra công tác tiếp nhận thí sinh đăng ký xét tuyển và nhập học:**

***2.1. Nhân lực thực hiện nhiệm vụ tuyển sinh gồm: Hội đồng tuyển sinh, Ban Thư ký, Ban cơ sở vật chất.***

\*Kết quả kiểm tra:

 ***2.2. Kiểm tra việc xét điều kiện trúng tuyển:***

- Danh sách thí sinh trúng tuyển sau mỗi đợt xét.

- Giấy báo nhập học của thí sinh trúng tuyển.

- Danh sách thí sinh trúng tuyển có được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của trường ngay sau khi có kết quả xét tuyển.

- Việc cử cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu hồ sơ của thí sinh so với các nội dung đã khai khi đăng ký xét tuyển.

\*Kết quả kiểm tra:

***2.3. Kiểm tra việc triệu tập thí sinh trúng tuyển:***

- Việc công khai quy trình tiếp nhận thí sinh đến nhập học.

- Kiểm tra, xử lý dữ liệu ĐKTS của thí sinh vào hệ thống phần mềm tuyển sinh của Trường.

- Việc kiểm tra, đối chiếu hồ sơ của thí sinh khi đến nhập học với các nội dung đã khai khi đăng ký xét tuyển của cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Thống kê, báo cáo số liệu thí sinh ĐKXT, nhập học sau mỗi đợt tuyển sinh cho HĐTS để xem xét quyết định chỉ tiêu từng ngành ở các đợt tuyển sinh sau.

- Tổ chức tiếp nhận lệ phí xét tuyển, học phí, bảo hiểm, v.v… theo quy định

- Việc phân công, lập danh sách CB-GV-NV trực tư vấn, giới thiệu các ngành nghề đào tạo của Trường tại khu vực tiếp nhận hồ sơ.

- Kiểm tra mẫu một số hồ sơ của thí sinh đã nộp khi đến nhập học. Thí sinh trúng tuyển vào trường phải nộp những giấy tờ sau khi đến đăng ký nhập học:

+ Một (01) bản sao học bạ THPT hoặc bảng điểm học tập trình độ trung cấp đối với trình độ cao đẳng hoặc bản sao học bạ THCS/THPT đối với trình độ trung cấp;

+ Một (01) bản sao bằng tốt nghiệp THPT hoặc bản sao bằng tốt nghiệp trung cấp đối với trình độ cao đẳng hoặc bản sao bằng tốt nghiệp THCS/THPT đối với trình độ trung cấp (thí sinh tốt nghiệp trong năm xét tuyển có thể nộp giấy chứng nhận tốt nghiệp THPT/THCS tạm thời);

+ Một (01) bản sao giấy khai sinh;

+ Một (01) bản sao hộ khẩu thường trú;

+ Một (01) giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế, phòng khám đa khoa (có đủ điều kiện theo quy định hiện hành) cấp trong khoảng thời gian không quá 6 tháng;

+ Một (01) bản photo CMND;

+ Ba (03) tấm hình 3x4 (chụp không quá 06 tháng).

\*Kết quả kiểm tra:

Tổng số hồ sơ được kiểm tra;.......................bộ, trong đó:

Bằng tốt nghiệp:............................................Học bạ:......................................................

Hộ khẩu thường trú:..................................... Giấy khai sinh:..........................................

CMND:........................................................ Giấy khám sức khỏe:.................................

Các ý kiến khác (ghi cụ thể những trường hợp nào không hợp lệ và kiến nghị xử lý):

**IV. Nhận xét chung (Nêu nhận xét chung về ưu, khuyết điểm, vi phạm chính)**

**V.** **Kiến nghị:** ( Kiến nghị với bộ phận được kiểm tra, với Hiệu trưởng và với cấp quản lý cao hơn).

|  |  |
| --- | --- |
| **Ý KIẾN CỦA ĐẠI DIỆN HĐTS** | **NGƯỜI KIỂM TRA** |