	ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5 **TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ HÙNG VƯƠNG**	Mã hóa: QT01/P.ĐT Lần ban hành: **01** Ngày hiệu lực: 01/01/2021 Tổng số trang: **04**
QUY TRÌNH TUYỂN SINH HỆ TRUNG CẤP		

1. MỤC ĐÍCH:

Nhằm quy định thống nhất nội dung, trình tự, trách nhiệm trong quá trình tổ chức tuyển sinh cho người học. Kiểm soát và chuẩn hóa quá trình tuyển sinh cho người học của Trường Trung cấp nghề Kỹ thuật Công nghệ Hùng Vương.

2. PHẠM VI:

Áp dụng đối với tất cả các Khoa/bộ môn và học sinh hệ trung cấp tại trường Trung cấp nghề Kỹ thuật công nghệ Hùng Vương.

3. ĐỊNH NGHĨA/THUẬT NGỮ VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT:

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo;
- P.KT&ĐBCL: Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng;
- CTHSSV: Công tác học sinh – sinh viên;
- HS: Học sinh;
- HĐTS: Hội đồng tuyển sinh.
- P.ĐT: Phòng Đào tạo.
- TS: Tuyển sinh.
- ĐKDT: Đăng ký dự tuyển.
- THPT: Trung học phổ thông.
- THCS: Trung học cơ sở.

4. LƯU ĐỒ:

Không áp dụng

5. CÁC VĂN BẢN PHÁP LÝ:

- Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2014;
- Căn cứ Thông tư số 05/2017/TT-BLĐTBXH ngày 02/03/2017 của Bộ lao động-Thương binh và Xã hội về ban hành Quy định quy chế tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ trung cấp, cao đẳng;
- Căn cứ Thông tư số 07/2019/TT-BLĐTBXH ngày 07/03/2019 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội về ban hành Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 05/2017/TT-LLĐTBXH ngày 02/03/2017 của Bộ lao động - Thương binh và Xã hội về ban hành Quy định quy chế tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ trung cấp, cao đẳng;

6. NỘI DUNG:

Thủ tục và hồ sơ đăng ký dự tuyển vào trình độ trung cấp:

1. Đăng ký dự tuyển

a) Căn cứ vào kế hoạch tuyển sinh của trường, thí sinh ĐKDT vào ngành, nghề học của trường phù hợp với nguyện vọng, khả năng và điều kiện của mình;

b) Thí sinh có thể đăng ký dự tuyển vào một hoặc nhiều trường thông qua phiếu đăng ký dự tuyển.

Mẫu phiếu đăng ký dự tuyển do các trường phát hành và đăng tải trên trang thông tin điện tử của đơn vị, mẫu phiếu đăng ký dự tuyển phải có tối thiểu các thông tin về thí sinh như sau: Họ và tên; ngày tháng năm sinh; dân tộc; hộ khẩu thường trú; ngành, nghề đăng ký dự tuyển; đối tượng ưu tiên; địa chỉ báo tin v.v.v.

2. Hồ sơ ĐKDT, gồm:

a) Phiếu đăng ký dự tuyển vào giáo dục nghề nghiệp ;

b) Bản sao hợp lệ các loại giấy tờ cần thiết khác tùy theo yêu cầu và tiêu chí xét tuyển hoặc thi tuyển của từng trường.

3. Thủ tục nộp hồ sơ ĐKDT và lệ phí tuyển sinh: Trường công bố phương thức tiếp nhận hồ sơ ĐKDT và phí tuyển sinh; thí sinh có thể nộp hồ sơ ĐKDT và phí tuyển sinh bằng hình thức trực tiếp, trực tuyến hoặc qua đường bưu điện.

6.6. Nội dung:

TT	BƯỚC THỰC HIỆN	BỘ PHẬN THỰC HIỆN	THỜI HẠN HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU
1.	Xây dựng chỉ tiêu tuyển sinh Trình ĐDLĐ phê duyệt	P.ĐT ĐDLĐ	Tháng 12 hàng năm	BM01-QT01/P.ĐT
2.	Xây dựng kế hoạch tuyển sinh Trình ĐDLĐ phê duyệt	P.ĐT ĐDLĐ	Tháng 12 hàng năm	BM02-QT01/P.ĐT
3.	Lập Quyết định ban hành giá học phí. Trình ĐDLĐ phê duyệt	P.ĐT ĐDLĐ	Từ tháng 1 hàng năm	BM16a-QT01/P.ĐT BM16b-QT01/P.ĐT
4.	Lập Quyết định ban hành quy chế tuyển sinh. Trình ĐDLĐ phê duyệt	P.ĐT ĐDLĐ	Từ tháng 1-2 hàng năm	BM03-QT01/P.ĐT BM04-QT01/P.ĐT
5.	Thành lập hội đồng tuyển sinh. Trình ĐDLĐ phê duyệt	P.ĐT ĐDLĐ	Từ tháng 1-2 hàng năm	BM05-QT01/P.ĐT
6.	Thông báo tuyển sinh	P.ĐT	Từ tháng 2-3 hàng năm	BM06-QT01/P.ĐT
7.	**Thủ tục nộp hồ sơ tuyển sinh:** Phiếu đăng ký dự tuyển vào giáo dục nghề nghiệp	Ban thư ký HĐTS	Từ tháng 4 hàng năm	BM07-QT01/P.ĐT
8.	Nhập và rà soát thông tin đăng ký xét tuyển vào phần mềm tuyển sinh của trường	Ban thư ký HĐTS	Từ tháng 4 hàng năm	
9.	Kiểm tra hồ sơ của HS dự tuyển	Ban thư ký HĐTS	Trước khi họp xét tuyển 04 ngày	
10.	Họp hội đồng xét tuyển	Hội đồng TS	Theo từng đợt TS	BM08-QT01/P.ĐT

TT	BƯỚC THỰC HIỆN	BỘ PHẬN THỰC HIỆN	THỜI HẠN HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU
11.	Lập Quyết định và danh sách HS trúng tuyển.	Ban thư ký HĐTS	Sau khi họp xét tuyển 01 ngày	BM09-QT01/P.ĐT BM10-QT01/P.ĐT
12.	Gửi giấy triệu tập cho HS trúng tuyển (Giấy báo trúng tuyển)	Ban thư ký HĐTS	Sau khi có QĐ trúng tuyển 01 ngày	BM11-QT01/P.ĐT
13.	Tổng hợp đơn phúc khảo của HS về kết quả tuyển sinh để kiểm tra, xử lý và phản hồi những ý kiến khiếu nại của HS.	HĐTS	Trong vòng 15 ngày sau khi có kết quả TS	BM12-QT01/P.ĐT
14.	**Thủ tục nhập học:** (Bổ sung bản sao hợp lệ các loại giấy tờ cần thiết tùy theo yêu cầu và tiêu chí xét tuyển)	Ban thư ký HĐTS	Trước khi có QĐ trúng tuyển 01 ngày	
15.	Lập Quyết định mở lớp và danh sách mở lớp. Trình ĐDLĐ ký duyệt.	Ban thư ký HĐTS	Sau khi kết thúc tuyển sinh 02 ngày	BM13-QT01/P.ĐT BM14a-QT01/P.ĐT BM14b-QT01/P.ĐT
16.	Chuyển danh sách học sinh được mở lớp cho Phòng CTHSSV, Khoa/ BM, GVCN.	P.ĐT CTHSSV Khoa/ BM, GVCN	Sau khi có QĐ mở lớp 02 ngày	
17.	Chuyển Hồ sơ HS theo Quyết định và danh sách học sinh được mở lớp cho Phòng CTHSSV.	P.ĐT CTHSSV	Sau khi kết thúc TS 07 ngày	BM15-QT01/P.ĐT

7. BIỂU MẪU SỬ DỤNG:

MÃ SỐ	TÊN BIỂU MẪU
BM01-QT01/P.ĐT	Đăng ký chỉ tiêu tuyển sinh
BM02-QT01/P.ĐT	Kế hoạch tuyển sinh
BM03-QT01/P.ĐT	Quyết định ban hành quy chế tuyển sinh
BM04-QT01/P.ĐT	Quy chế tuyển sinh
BM05-QT01/P.ĐT	Quyết định thành lập HĐTS và Ban thư ký Hội đồng
BM06-QT01/P.ĐT	Thông báo tuyển sinh
BM07-QT01/P.ĐT	Phiếu đăng ký dự tuyển vào giáo dục nghề nghiệp
BM08-QT01/P.ĐT	Biên bản họp hội đồng tuyển sinh
BM09-QT01/P.ĐT	Quyết định học sinh trúng tuyển
BM10-QT01/P.ĐT	Danh sách học sinh trúng tuyển
BM11-QT01/P.ĐT	Giấy báo trúng tuyển
BM12-QT01/P.ĐT	Đơn phúc khảo

BM13-QT01/P.ĐT	Quyết định mở lớp
BM14a-QT01/P.ĐT BM14b-QT01/P.ĐT	Danh sách HS mở lớp
BM15-QT01/P.ĐT	Biên bản bàn giao
BM16a-QT01/P.ĐT	Quyết định ban hành giá học phí hệ trung cấp
BM16b-QT01/P.ĐT	Bảng giá học phí hệ trung cấp

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Đắc Hiển	Nguyễn Ngọc Hạnh	Phạm Quang Trang Thuỷ
Chức danh	TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO	PHÓ HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ
HÙNG VƯƠNG

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

ĐĂNG KÝ CHỈ TIÊU TUYỂN SINH NĂM ...

TT	Ngành, nghề đào tạo	Trình độ			Chỉ tiêu đăng ký hoạt động (người)	Tự xác định chỉ tiêu (người)
		Cao đẳng	Trung cấp	Sơ cấp		
1						
2						
...						
Tổng cộng						

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ
HÙNG VƯƠNG
PHÒNG ĐÀO TẠO

Số: … /KH-ĐT

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

Quận 5, ngày .... tháng ... năm ....

KẾ HOẠCH TUYỂN SINH HỆ TRUNG CẤP NĂM ....

I) Đánh giá hiệu quả thực hiện năm .....:

1. Hiệu quả các kênh thông tin:

2. Đánh giá hiệu quả của các giải pháp

II) Cơ hội và thách thức trong công tác tuyển sinh năm ....

1. Cơ hội, khó khăn và thách thức

1.1 Cơ hội

.....
.....
.....
.....

1.2 Khó khăn, thách thức

.....
.....
.....
.....

Những tồn tại và giải pháp

III) Kế hoạch tuyển sinh ....:

1. Dự kiến chỉ tiêu:

2. Biện pháp thực hiện

3. Dự trù kinh phí

Đề xuất:

.....
.....
.....
.....

Đánh giá cơ hội thành công của kế hoạch tuyển sinh năm .....:

.....
.....
.....
.....

Kính trình Ban Giám hiệu duyệt.

HIỆU TRƯỞNG	TRƯỞNG PHÒNG

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5 **TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ HÙNG VƯƠNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập -Tự do - Hạnh phúc**
Số: /QĐ-KTCNHV-ĐT	*Quận 5, ngày tháng năm*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tuyển sinh năm học ..... - .....

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ HÙNG VƯƠNG

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội v/v ban hành điều lệ trường Trung cấp nghề;

Căn cứ Thông tư 05/2017/TT-BLĐTBXH ngày 02/3/2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội v/v quy định quy chế tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ trung cấp, cao đẳng;

Căn cứ Quyết định 2470/QĐ-UBND ngày 05/6/2007 của Ủy Ban Nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh v/v thành lập Trường Trung cấp nghề Kỹ thuật Công nghệ Hùng Vương trên cơ sở nâng cấp Trường Kỹ thuật Công nghệ Hùng Vương;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng được ghi trong Điều lệ trường Trung cấp nghề Kỹ thuật công nghệ Hùng Vương;

Căn cứ điều kiện và năng lực thực tế của trường Trung cấp nghề Kỹ thuật Công nghệ Hùng Vương,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tuyển sinh năm học ...-....

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày .../.../.... Các Quy định trước đây về việc tuyển sinh học nghề tại trường Trung cấp nghề Kỹ thuật Công nghệ Hùng Vương này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Các Phòng/Khoa/Trung tâm/Bộ môn của Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: - Ban Giám hiệu; - Các Phòng, Khoa/TT/BM; - Lưu: VT. P. ĐT.	**HIỆU TRƯỞNG**

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5 **TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ HÙNG VƯƠNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Quận 5, ngày tháng năm ...

QUY CHẾ
Tuyển sinh năm học ... – ...

(Ban hành theo Quyết định số ___/QĐ-KTCNHV-ĐT ngày tháng năm .... của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Kỹ thuật Công nghệ Hùng Vương)

Điều 1. Đối tượng tuyển sinh:

1. **Trình độ Sơ cấp**: học viên có trình độ học vấn và sức khỏe phù hợp với ngành nghề theo học đều được tuyển sinh học nghề trình độ sơ cấp.
2. **Trình độ Trung cấp:** học sinh đã tốt nghiệp trung học cơ sở hoặc tương đương trở lên; học sinh đã tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc tương đương trở lên, nếu có đủ các điều kiện sau đây đều được đăng ký học nghề trình độ trung cấp:
   a. Có đủ sức khỏe để học tập và lao động phù hợp với nghề cần học;
   b. Trong độ tuổi qui định, nếu đăng ký vào học các nghề có quy định giới hạn độ tuổi;
   c. Cán bộ, công chức, người lao động đang làm việc tại các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp hoặc quân dân, công an nhân dân tại ngũ được đăng ký học nghề khi cấp có thẩm quyền cho phép.
   d. Đối với thí sinh là người nước ngoài, có nguyện vọng học trung cấp, cao đẳng tại Việt Nam: Hiệu trưởng trường căn cứ kết quả học tập ở THCS, THPT hoặc tương đương trở lên của thí sinh (bảng điểm, văn bằng, chứng chỉ minh chứng) và kết quả kiểm tra kiến thức, tiếng Việt (nếu cần) theo quy định của trường để xem xét, quyết định tuyển thí sinh vào học.
3. **Những người không được đăng ký học nghề là những người thuộc một trong các trường hợp sau:**
   - Không thuộc diện qui định tại mục a, b, c, d của khoản 1.2.
   - Đang bị truy tố hoặc đang trong thời kỳ thi hành án hình sự.
   - Không chấp hành Luật Nghĩa vụ quân sự.
   - Bị tước quyền đăng ký học nghề hoặc bị kỷ luật buộc thôi học chưa đủ một năm (tính từ ngày bị tước quyền tham dự tuyển sinh hoặc ngày ký quyết định kỷ luật buộc thôi học đến ngày dự tuyển sinh).

Điều 2. Ngành nghề tuyển sinh:

1. **Trình độ Sơ cấp:** tuyển sinh các nghề:

Điện tử dân dụng; Điện tử công nghiệp; Điện dân dụng; Điện công nghiệp; Quấn dây; Điện lạnh; Cơ điện tử; CAD/CAM-CNC; Tiện; Hàn; Sửa chữa máy may công nghiệp; Lái xe ô tô; Sửa chữa ô tô; Sửa chữa xe máy; Cắt may; Thiết kế thời trang; Thẩm mỹ; Cắt uốn tóc; Công nghệ thông tin./.

2. **Trình độ Trung cấp:** tuyển sinh các nghề:

Cơ điện tử; Tự động hóa công nghiệp; Điện công nghiệp; Điện tử công nghiệp; Kỹ thuật sửa chữa và lắp ráp máy tính; Vận hành sửa chữa thiết bị lạnh; Kỹ thuật máy lạnh và điều hòa không khí; Công nghệ ô tô; Cắt gọt kim loại; Chế tạo khuôn mẫu; Bảo trì hệ thống thiết bị cơ khí; Bảo trì hệ thống thiết bị công nghiệp; Quản trị mạng máy tính; Vẽ và thiết kế trên máy tính; May thời trang.

Điều 3. Thủ tục nộp hồ sơ và phí tuyển sinh:

1. Thí sinh trực tiếp nộp hồ sơ đăng ký học nghề cho trường hoặc qua đường bưu điện chuyển phát nhanh theo đúng quy định của trường nơi thí sinh đăng ký. Đối với những hồ sơ được chuyển qua đường bưu điện chuyển phát nhanh thì thời gian ghi trên dấu bưu điện được tính là ngày nộp hồ sơ đăng ký học nghề.
2. Sau khi nộp hồ sơ đăng ký học nghề, nếu thí sinh phát hiện có nhầm lẫn, sai sót hoặc có sự thay đổi liên quan đến nội dung trong hồ sơ thì thông báo và bổ sung đầy đủ các giấy tờ hợp pháp cho trường trước ngày tổ chức xét tuyển.
3. Phí tuyển sinh: **30.000** đồng/thí sinh. Thí sinh nộp trực tiếp tại trường hoặc chuyển cho trường thông qua bưu điện.

Điều 4. Hình thức tuyển sinh xét tuyển:

1. **Tuyển sinh học nghề trình độ sơ cấp:** những người có đủ điều kiện theo khoản 1.1 điều 1 của qui định này, nếu nộp hồ sơ đăng ký học nghề trình độ sơ cấp đúng qui định đều được tuyển vào học nghề trình độ sơ cấp.
2. **Xét tuyển học nghề trình độ trung cấp:** được thực hiện theo qui định sau:
   - Đối với học sinh đã hoàn thành chương trình lớp 12 trở lên: xét tuyển căn cứ điểm trung bình thi tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc tương đương (đối với thí sinh đã tốt nghiệp THPT) hoặc điểm trung bình 2 môn Toán, Lý trên cơ sở học bạ lớp 12.
   - Đối với học sinh tốt nghiệp trung học cơ sở: Xét tuyển căn cứ điểm trung bình 2 môn Toán – Lý trên cơ sở học bạ lớp 9.

Điều 5. Xác định điểm trúng tuyển:

Căn cứ số lượng thí sinh có nguyện vọng học trình độ sơ cấp, trung cấp cần tuyển theo chỉ tiêu tuyển sinh học nghề đã đăng ký, hội đồng tuyển sinh lấy từ cao xuống đến điểm chuẩn trúng tuyển theo phương án sao cho tổng số thí sinh trúng tuyển đến trường nhập học không vượt quá 10% chỉ tiêu. Cụ thể:

Điểm chuẩn học nghề trình độ Trung cấp:

- Thí sinh đã tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc tương đương: điểm trung bình tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc tương đương từ 5.0 điểm trở lên.

- Thí sinh đã hoàn thành chương trình lớp 12: Điểm trung bình 2 môn Toán, Lý trên cơ sở học bạ lớp 12 từ 5.0 điểm trở lên.
- Thí sinh đã tốt nghiệp trung học cơ sở: Điểm trung bình 2 môn Toán, Lý trên cơ sở học bạ lớp 9 từ 5.0 điểm trở lên.

Điều 6. Chính sách ưu tiên tuyển sinh: áp dụng theo phụ lục 1 của thông tư 05/2017/TT-BLĐTBXH ban hành ngày 02/3/2017 (văn bản đính kèm)

Điều 7. Thời gian tuyển sinh và tổ chức xét tuyển:

- Trình độ Sơ cấp:

  Tuyển sinh thường xuyên từ 01/01/20… đến hết 31/12/20…..
- Trình độ Trung cấp:

  Tuyển sinh từ …./…../20… đến …/…/20…

  Tổ chức xét tuyển thành các đợt:
  - ✓ Đợt 1: từ ngày …/…/20… đến ngày …/…./20…
  - ✓ Đợt 2: từ ngày …/…/20… đến ngày …/…./20…
  - ✓ Đợt 3: từ ngày …/…/20… đến ngày …/…./20….

Điều 8. Thủ tục và hồ sơ đăng ký học nghề:

1. Thủ tục và hồ sơ đăng ký học nghề trình độ sơ cấp:

Gồm phiếu đăng ký học nghề, phiếu khai sơ yếu lý lịch theo mẫu của Trường.

2. Thủ tục và hồ sơ đăng ký học nghề trình độ trung cấp:

Hồ sơ đăng ký học nghề trình độ Trung cấp theo hình thức xét tuyển gồm có:

- Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu quy định
- Hai (02) ảnh chụp theo kiểu chứng minh nhân dân cỡ 4 x 6 có ghi họ, tên và ngày, tháng, năm sinh của thí sinh ở mặt sau (một ảnh dán trên phiếu đăng ký học nghề, một ảnh nộp cho trường);
- Bản sao bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc tương đương đối với học sinh tốt nghiệp THPT; Bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở hoặc tương đương đối với học sinh tốt nghiệp THCS; Đối với những trường hợp tốt nghiệp THCS, THPT hoặc tương đương cùng năm đăng ký học nghề thì phải có bản sao giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời;
- Bản sao học bạ lớp 10, 11, 12 đối với học sinh tốt nghiệp THPT; Bản sao học bạ lớp 6, 7, 8, 9 đối với học sinh tốt nghiệp THCS;
- Bản sao hợp lệ giấy khai sinh, hộ khẩu thường trú.

Nếu học sinh ở xa, khó khăn về việc mua hồ sơ của trường sẽ lấy mẫu phiếu đăng ký học nghề và các giấy tờ liên quan trên website nhà trường, chuẩn bị đầy đủ các loại giấy tờ theo yêu cầu của từng cấp học, gửi bưu điện về trường và tiến hành đổi bìa hồ sơ khi nhập học.

Điều 9. Thành lập Hội đồng tuyển sinh

1. Hiệu trưởng trường ra quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh (viết tắt là HĐTS) để điều hành các công việc liên quan đến công tác tuyển sinh.

2. Thành phần của HĐTS của trường gồm:

a) Chủ tịch: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng;

b) Phó Chủ tịch: Phó Hiệu trưởng hoặc Trưởng phòng đào tạo;

c) Uỷ viên thường trực: Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng đào tạo;

d) Các uỷ viên: Một số Trưởng phòng, Trưởng khoa, Trưởng bộ môn, giáo viên - giảng viên và cán bộ công nghệ thông tin do Hiệu trưởng quyết định.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐTS:

a) Tổ chức triển khai các phương án tuyển sinh đã lựa chọn;

b) Giải quyết thắc mắc và khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác tuyển sinh;

c) Thu và sử dụng lệ phí tuyển sinh theo quy định;

d) Tổng kết công tác tuyển sinh; quyết định khen thưởng, kỷ luật theo quy định;

đ) Tổ chức thực hiện phần mềm tuyển sinh thống nhất của trường; báo cáo kịp thời kết quả công tác tuyển sinh cho Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội (Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp) và Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch HĐTS:

a) Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về công tác tuyển sinh của trường; báo cáo Hiệu trưởng tình hình thực hiện và kết quả công tác tuyển sinh của trường sau mỗi lần tuyển sinh;

b) Báo cáo với Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội (Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp) và Sở Lao động – Thương binh và Xã hội về công tác tuyển sinh của trường;

c) Thành lập các ban giúp việc cho HĐTS trường để triển khai công tác tuyển sinh, gồm: Ban Thư ký; Ban Phúc tra.

Cơ cấu, số lượng, thành phần, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đối với các ban giúp việc của HĐTS do Chủ tịch HĐTS trường quy định trên cơ sở ý kiến của các thành viên HĐTS. Các Ban chuyên môn của trường được thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Quy chế tuyển sinh do Hiệu trưởng ban hành và công bố công khai trên trang thông tin điện tử của trường.

5. Phó Chủ tịch HĐTS trường thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch HĐTS phân công và thay mặt Chủ tịch HĐTS giải quyết công việc khi Chủ tịch HĐTS uỷ quyền.

Điều 10. Thành lập Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh

1. Thành phần Ban Thư ký HĐTS gồm:

a) Trưởng ban do Ủy viên thường trực HĐTS kiêm nhiệm;

b) Các uỷ viên: Một số cán bộ Phòng tuyển sinh hoặc Phòng Đào tạo hoặc Phòng Khảo thí, các Khoa, Phòng và cán bộ công nghệ thông tin.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban thư ký HĐTS của trường tuyển sinh bằng phương thức xét tuyển:

a) Tổ chức nhận hồ sơ và lệ phí đăng ký xét tuyển;

b) Nhập và rà soát thông tin đăng ký xét tuyển vào phần mềm tuyển sinh của trường;

c) Cập nhật và công bố công khai thông tin đăng ký xét tuyển của thí sinh;

d) Dự kiến phương án điểm trúng tuyển, trình HĐTS quyết định;

e) Lập danh sách thí sinh trúng tuyển;

f) In và gửi giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển;

g) Kiểm tra hồ sơ của thí sinh trúng tuyển theo quy định tại Điều 11 của Thông tư này;

h) Được quyền đề xuất với Hiệu trưởng, chủ tịch HĐTS để thay đổi các nội dung trong quy chế tuyển sinh của trường bằng phương thức xét tuyển cho phù hợp với tình hình thực tế của từng thời điểm tuyển sinh;

l) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐTS giao.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban thư ký HĐTS đối với trường tuyển sinh bằng phương thức thi tuyển hoặc thi tuyển kết hợp với xét tuyển:

a) Công bố các thông tin liên quan đến hồ sơ, thời gian và địa điểm đăng ký xét tuyển trên trang thông tin điện tử của trường và các phương tiện thông tin đại chúng khác;

b) Tổ chức nhận hồ sơ và lệ phí đăng ký dự tuyển;

c) Nhập và rà soát thông tin đăng ký dự tuyển vào phần mềm tuyển sinh của trường;

d) Cập nhật và công bố công khai thông tin đăng ký dự tuyển của thí sinh;

e) Quản lý hồ sơ và giấy tờ, biên bản liên quan đến việc xét tuyển;

f) Dự kiến phương án xét tuyển, trình HĐTS quyết định;

g) Lập danh sách thí sinh trúng tuyển;

h) In và gửi giấy báo kết quả, giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển nhập học;

l) Kiểm tra hồ sơ của thí sinh trúng tuyển theo quy định tại Điều 12 của Thông tư này;

m) Được quyền đề xuất với Hiệu trưởng, chủ tịch HĐTS để thay đổi các nội dung trong quy chế tuyển sinh của trường bằng phương thức thi tuyển hoặc thi tuyển kết hợp với xét tuyển cho phù hợp với tình hình thực tế của từng lần tuyển sinh;

n) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định Chủ tịch HĐTS.

Điều 11. Tổ chức phúc tra:

1. Thời hạn phúc tra:

a) HĐTS trường nhận đơn đăng ký phúc tra về kết quả xét tuyển của thí sinh trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày công bố kết quả xét tuyển và trúng tuyển. HĐTS trường phải trả lời thí sinh chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày nhận đơn;

b) Thí sinh có đơn khiếu nại về điểm thi, nộp phí theo quy định của trường. Nếu sau khi phúc khảo phát hiện sai sót trong quá trình chấm thi thì HĐTS hoàn trả khoản phí này cho thí sinh.

2. Tổ chức phúc tra:

a) Việc tổ chức phúc tra tiến hành dưới sự điều hành trực tiếp của Chủ tịch HĐTS. Các thành viên đã tham gia quá trình nhập điểm và kiểm dò ở các lần trước không thuộc thành phần tham gia phúc tra; thời gian, vị trí làm việc do Chủ tịch HĐTS quy định;

b) Trước khi tiến hành phúc tra, Ban Thư ký (gồm ít nhất 02 người) tiến hành các việc sau đây:

- Kiểm tra sơ bộ tình trạng hồ sơ ĐKDT của thí sinh, nếu phát hiện có hiện tượng bất thường trong hồ sơ ĐKDT của thí sinh thì lập biên bản và báo cáo Chủ tịch HĐTS trường;

- Lập biên bản bàn giao cho Chủ tịch HĐTS trường các hồ sơ ĐKDT của thí sinh đăng ký phúc tra.

c) Khi tiến hành phúc tra, nhóm phúc tra (gồm ít nhất 02 người) tiến hành các việc sau đây:

- Kiểm tra tình trạng hồ sơ ĐKDT của thí sinh;

- Đối chiếu kết quả xét tuyển do trường thông báo tới thí sinh đăng ký phúc tra với hồ sơ ĐKDT của thí sinh;

- Báo cáo Chủ tịch HĐTS trường sau khi tiến hành đối chiếu kết quả xét tuyển của các thí sinh đăng ký phúc tra.

d) Xử lý kết quả phúc tra:

- Nếu kết quả xét tuyển sau khi đã phúc tra giống với dữ liệu trong hồ sơ ĐKDT của thí sinh thì giao kết quả cho Trưởng ban phúc tra ký xác nhận kết quả chính thức;

- Nếu kết quả xét tuyển sau khi đã phúc tra có sự chênh lệch với dữ liệu trong hồ sơ ĐKDT của thí sinh thì rút hồ sơ ĐKDT giao cho Trưởng ban phúc tra xem xét và điều chỉnh đúng với hồ sơ ĐKDT của thí sinh, lập biên bản và lưu hồ sơ tuyển sinh;

- Trong trường hợp phúc tra kết quả xét tuyển mà thí sinh chuyển từ diện không trúng tuyển thành trúng tuyển (và ngược lại), Chủ tịch HĐTS tiến hành xác định nguyên nhân sai sót, nếu thấy có biểu hiện và bằng chứng vi phạm thì xử lý theo quy định theo Thông tư 05/2017/TT-BLĐTBXH.

e) Kết luận phúc tra:

- Kết quả phúc tra đã được Trưởng ban phúc tra ký xác nhận là kết quả chính thức;

- Kết quả được điều chỉnh do Chủ tịch HĐTS quyết định và thông báo đối với thí sinh đăng ký phúc tra.

Điều 12. Triệu tập thí sinh trúng tuyển:

1. Hiệu trưởng, Chủ tịch HĐTS trực tiếp xét duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển do Ban Thư ký trình và ký giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển tới nhập học. Trong giấy triệu tập cần ghi rõ kết quả xét tuyển của thí sinh và những điều kiện cần thiết đối với thí sinh khi nhập học.

2. Trước khi vào học chính thức, học sinh, sinh viên phải qua kỳ kiểm tra sức khoẻ toàn diện do trường tổ chức. Giấy chứng nhận sức khỏe được bổ sung vào hồ sơ quản lý học sinh, sinh viên.

3. Thí sinh trúng tuyển vào trường phải nộp những giấy tờ sau đây:

   a) Bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp, học bạ THPT (bổ túc THPT) hoặc THCS (tùy theo đối tượng dự tuyển);

   b) Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời đối với những người trúng tuyển ngay trong năm tốt nghiệp hoặc bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp đối với những người đã tốt nghiệp các năm trước. Những người mới nộp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, đầu năm học sau phải xuất trình bản chính bằng tốt nghiệp để đối chiếu, kiểm tra;

   c) Bản sao hợp lệ giấy khai sinh, hộ khẩu thường trú;

   d) Bản sao hợp lệ các giấy tờ minh chứng để được hưởng chế độ ưu tiên quy định trong văn bản hướng dẫn của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

   e) Giấy triệu tập trúng tuyển.

   Các giấy tờ quy định tại Điểm a, b, c, d và e của Khoản này được trường dùng để quản lý và kiểm tra, đối chiếu với bản chính khi cần thiết.

4. Những thí sinh đến nhập học chậm sau 15 ngày so với ngày yêu cầu có mặt ghi trong giấy triệu tập trúng tuyển thì trường có quyền từ chối không tiếp nhận. Nếu đến chậm trong những trường hợp bất khả kháng như: do ốm, đau, tai nạn, thiên tai có giấy xác nhận của bệnh viện cấp huyện trở lên hoặc của Ủy ban nhân dân cấp huyện thì các trường xem xét quyết định tiếp nhận vào học hoặc bảo lưu kết quả tuyển sinh để thí sinh vào học khoá học kế tiếp sau.

5. Những thí sinh trúng tuyển, nếu địa phương giữ lại không cho đi học có quyền khiếu nại lên các cơ quan có thẩm quyền theo quy định của Luật khiếu nại, tố cáo.

Điều 13. Kiểm tra kết quả xét tuyển và hồ sơ của thí sinh trúng tuyển:

1. Sau kỳ tuyển sinh, trường phải tiến hành kiểm tra kết quả xét tuyển của tất cả số thí sinh đã trúng tuyển vào trường ở tất cả các khâu, đồng thời kiểm tra, đối chiếu với bản chính các loại giấy tờ của thí sinh. Nếu phát hiện thấy các trường hợp vi phạm quy chế hoặc các trường hợp nghi vấn, cần lập biên bản kiến nghị Hiệu trưởng, Chủ tịch HĐTS có biện pháp xác minh, xử lý.

2. Khi thí sinh đến nhập học, trường phải tổ chức kiểm tra hồ sơ đã nộp theo quy định tại Khoản 3 Điều 12 của Quy chế này.

Trong quá trình học sinh, sinh viên đang theo học nếu có khiếu nại, tố cáo trường phải thanh, kiểm tra hồ sơ và kết quả xét tuyển của thí sinh theo quy định.

Điều 14. Xử lý thông tin phản ánh vi phạm Quy chế tuyển sinh:

1. Nơi tiếp nhận thông tin, bằng chứng về vi phạm Quy chế tuyển sinh:

a) Hội đồng tuyển sinh của trường;

b) Thanh tra chuyên ngành về giáo dục nghề nghiệp.

2. Các bằng chứng vi phạm Quy chế tuyển sinh sau khi đã được xác minh về tính xác thực là cơ sở để xử lý đối tượng vi phạm.

3. Cung cấp thông tin và bằng chứng về vi phạm Quy chế tuyển sinh:

a) Mọi người dân, kể cả thí sinh và những người tham gia công tác tuyển sinh, nếu phát hiện những hành vi vi phạm Quy chế tuyển sinh cần cung cấp thông tin cho nơi tiếp nhận quy định tại Khoản 1 Điều này để kịp thời xử lý theo quy định của pháp luật về tố cáo;

b) Người cung cấp thông tin và bằng chứng về vi phạm Quy chế tuyển sinh phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính xác thực của thông tin và bằng chứng đã cung cấp, không được lợi dụng việc làm đó để gây ảnh hưởng tiêu cực đến công tác tuyển sinh.

4. Đối với tổ chức, cá nhân tiếp nhận thông tin và bằng chứng về vi phạm Quy chế tuyển sinh:

a) Tổ chức việc tiếp nhận thông tin, bằng chứng theo quy định; bảo vệ nguyên trạng bằng chứng; xác minh tính xác thực của thông tin và bằng chứng;

b) Triển khai kịp thời các biện pháp ngăn chặn tiêu cực, vi phạm Quy chế tuyển sinh theo thông tin đã được cung cấp;

c) Xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền để xử lý và công bố công khai kết quả xử lý các cá nhân, tổ chức có hành vi vi phạm Quy chế tuyển sinh;

d) Bảo mật thông tin và danh tính người cung cấp thông tin.

Điều 15. Khen thưởng

- Người có nhiều đóng góp, tích cực hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ tuyển sinh được giao, tùy theo thành tích cụ thể, được Hiệu trưởng, Chủ tịch HĐTS trường khen thưởng theo quy định của Luật thi đua, khen thưởng.
- Quỹ khen thưởng trích trong lệ phí tuyển sinh.

Điều 16. Xử lý cán bộ làm công tác tuyển sinh vi phạm

Người tham gia công tác tuyển sinh có hành vi vi phạm quy chế (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau kỳ thi tuyển sinh), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ, sẽ bị cơ quan quản lý cán bộ áp dụng quy định tại Luật viên chức và Luật cán bộ, công chức; các văn bản quy định về xử lý kỷ luật viên chức, công chức và các văn bản pháp luật có liên quan.

Điều 17. Quyền và trách nhiệm của Hiệu trưởng

- Hiệu trưởng trường có quyền quyết định số lần tuyển sinh trong năm và hình thức tuyển sinh của trường.

- Hiệu trưởng trường xây dựng quy chế tuyển sinh của trường và công bố công khai trên trang thông tin điện tử của trường và các phương tiện thông tin đại chúng khác.
- Các hình thức xử lý vi phạm do Hiệu trưởng quyết định xử lý theo quy định tại Quy chế tuyển sinh của trường và quy định của pháp luật.

Điều 18. Trách nhiệm của thí sinh trong kỳ tuyển sinh

- Khai chính xác, nộp đủ hồ sơ và lệ phí tuyển sinh về trường trong thời gian quy định của trường, đồng thời có mặt đúng thời gian quy định tại trường khi có yêu cầu.
- Thí sinh chịu trách nhiệm về tính xác thực của các thông tin trong phiếu ĐKDT. Trường có quyền từ chối tiếp nhận hoặc buộc thôi học nếu thí sinh không đảm bảo các điều kiện trúng tuyển khi đối chiếu thông tin trong phiếu ĐKDT với hồ sơ gốc.
- Có trách nhiệm phát hiện, tố giác những hiện tượng vi phạm Quy chế tuyển sinh để HĐTS xử lý kịp thời.

Điều 19. Xử lý thí sinh dự tuyển vi phạm quy chế

- Đối với những thí sinh dự tuyển vi phạm quy chế đều phải lập biên bản và tuỳ mức độ nặng nhẹ bị xử lý kỷ luật theo các quy định tại quy chế này, đồng thời tùy theo mức độ vi phạm, có thể bị xử lý bằng các hình thức khác theo quy định hiện hành của pháp luật.
- Tùy theo mức độ vi phạm, Hiệu trưởng quyết định xử lý kỷ luật: khiển trách, cảnh cáo, đình chỉ, tước quyền vào học v.v.v theo quy định tại Quy chế tuyển sinh của trường và không trái với các quy định hiện hành./.

Nơi nhận:
- P.ĐT, P.CTHSSV;
- Các Khoa/TT/BM;
- Lưu: VT, P. ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5 **TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ HÙNG VƯƠNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập-Tự do-Hạnh phúc**
Số: /QĐ-KTCNHV-ĐT	*Quận 5, ngày tháng năm 20...*

QUYẾT ĐỊNH
Về thành lập hội đồng tuyển sinh hệ Trung cấp khóa ... niên khóa ... - ...

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ HÙNG VƯƠNG

Căn cứ Quyết định số 2470/QĐ-UB ngày 05/06/2007 của Ủy Ban Nhân dân thành phố Hồ Chí Minh v/v nâng cấp Trường Kỹ thuật công nghệ Hùng Vương thành Trường Trung cấp nghề Kỹ thuật công nghệ Hùng Vương;

Căn cứ Quyết định số 28/QĐ-KTCNHV ngày 20 tháng 03 năm 2019 của Hiệu trưởng trường Trung cấp nghề Kỹ thuật Công nghệ Hùng Vương về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Trung cấp nghề Kỹ thuật Công nghệ Hùng Vương;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-KTCNHV-ĐT ngày .../.../20.... về việc ban hành quy chế tuyển sinh năm học .... – .....;

Căn cứ đề nghị của Phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng tuyển sinh hệ Trung cấp khóa .... niên khóa ...-... gồm các Ông/Bà có tên sau:

1. Ông/Bà	Hiệu trưởng	Chủ tịch Hội đồng
2. Ông/Bà	Phó Hiệu trưởng	Phó Chủ tịch
3. Ông/Bà	Phó Hiệu trưởng	Ủy viên
4. Ông/Bà	Trưởng phòng Đào tạo	Ủy viên thường trực
5. Ông/Bà	Trưởng phòng KT& ĐBCL	Ủy viên
6. Ông/Bà	Trưởng phòng Kế toán	Ủy viên
7. Ông/Bà	Phó Trưởng khoa Cơ điện tử	Ủy viên
8. Ông/Bà	Trưởng khoa Điện tử	Ủy viên
9. Ông/Bà	Trưởng khoa Kỹ thuật lạnh	Ủy viên
10. Ông/Bà	Trưởng khoa CNTT	Ủy viên
11. Ông/Bà	Trưởng khoa Điện	Ủy viên
12. Ông/Bà	Trưởng BM KTNC	Ủy viên
13. Ông/Bà	Trưởng khoa Bảo trì cơ khí	Ủy viên
14. Ông/Bà	Trưởng khoa CKCX	Ủy viên

Thành lập Ban thư ký tuyển sinh hệ Trung cấp khóa .... niên khóa ...-... chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh, gồm các Ông/Bà có tên sau:

1. Ông/Bà	Trưởng phòng Đào tạo	Trưởng ban
2. Ông/Bà	Phó trưởng phòng Đào tạo	Ủy viên
3. Ông/Bà	Nhân viên phòng Đào tạo	Ủy viên

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh và Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh:

1. **Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh:**
   - Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch tuyển sinh, xét tuyển theo đúng quy định của Quy định quy chế tuyển sinh (*Ban hành theo Thông tư số 05/2017/TT-BLĐTBXH ngày 02/03/2017 và Thông tư số 07/2019/TT-BLĐTBXH ngày 07/03/2019 của Bộ trưởng Bộ LĐTBXH*);
   - Giải quyết thắc mắc liên quan đến tuyển sinh;
   - Thu và sử dụng phí tuyển sinh theo qui định;
   - Tổng kết công tác tuyển sinh.
2. **Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh:**
   - Phổ biến, hướng dẫn, tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh theo quy định của Quy chế tuyển sinh học nghề;
   - Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ các mặt công tác liên quan đến công tác tuyển sinh của trường.
3. **Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh:**
   - Quản lý hồ sơ xét tuyển và các giấy tờ, biên bản liên quan đến xét tuyển.
   - Báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh bằng văn bản về tình hình xét tuyển.
   - In và gửi giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển nhập học.
4. **Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh:**
   - Điều hành các hoạt động của Ban và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh.

Điều 3. Quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh, của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh, của Ban thư ký Hội đồng tuyển và Trưởng ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định và tự giải thể sau khi công tác tuyển sinh hệ Trung cấp khóa ... hoàn thành.

Điều 4. Các Ông/Bà có tên trên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Sở LĐTBXH thành phố;
- UBND Q.5 "để báo cáo";
- Lưu VT, P.ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ HÙNG VƯƠNG

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

Quận 5, ngày tháng năm.....

THÔNG BÁO TUYỂN SINH HỆ TRUNG CẤP CHÍNH QUY

Trường TCN Kỹ thuật Công nghệ Hùng Vương **(trường công lập chất lượng cao)** thông báo tuyển sinh hệ trung cấp chính quy như sau:

1/ *Các nghề đào tạo:* (*) nghề trọng điểm

▪ Cơ điện tử (*)	▪ Công nghệ ô tô (*)	▪ Cắt gọt kim loại (Cơ khí CNC) (*)
▪ Tự động hóa công nghiệp	▪ Vẽ và thiết kế trên máy tính (Thiết kế đồ họa)	▪ Bảo trì hệ thống thiết bị cơ khí (*)
▪ Điện công nghiệp	▪ Quản trị mạng máy tính (*)	▪ Bảo trì hệ thống thiết bị công nghiệp
▪ Điện tử công nghiệp (*)	▪ May thời trang	▪ Vận hành, sửa chữa thiết bị lạnh (*)
▪ KT lắp ráp sửa chữa máy tính	▪ Chế tạo khuôn mẫu	▪ Kỹ thuật máy lạnh và ĐHKK

TUYỂN THẲNG: HS tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc đã hoàn thành chương trình lớp 12
HS tốt nghiệp trung học cơ sở hoặc đã hoàn thành chương trình lớp 10, 11

Thời gian học: 02 năm

2/ ***Đối tượng tuyển sinh:*** Nam, nữ có hộ khẩu thường trú tại TP.HCM hoặc các tỉnh.

3/ *Văn bằng:* Trung cấp chính quy; HS TN văn hóa: được cấp bằng/giấy chứng nhận tốt nghiệp theo quy định

4/ ***Chế độ liên thông: Liên thông cao đẳng*** (01 năm); ***Liên thông Đại học*** (1.5 năm)

5/ *Quyền lợi học sinh:*

- Được hỗ trợ vay vốn học tập; Đào tạo về kỹ năng mềm; Được miễn, giảm học phí, cấp học bổng theo quy định; Được hỗ trợ giới thiệu việc làm; Hỗ trợ hợp tác lao động nước ngoài; Du học nghề.
- Đạt chuẩn Anh văn, Tin học Quốc tế; Cơ hội tham dự các kỳ thi tay nghề quốc gia, ASEAN và thế giới.

6/ *Hồ sơ tuyển sinh:* theo mẫu quy định gồm có:

⇨ Đối với học sinh tốt nghiệp THCS	⇨ Đối với học sinh tốt nghiệp THPT
1) Phiếu đăng ký dự tuyển; 2) 02 bằng THCS hoặc 02 giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời năm _____(photo có công chứng); 3) 01 học bạ THCS (lớp 6,7,8,9, photo có công chứng); 4) 01 giấy khai sinh (trích lục hoặc photo có công chứng); 5) 01 hộ khẩu, 02 CMND (photo có công chứng); 6) 03 ảnh màu 4X6 và 01 ảnh màu 3x4; 7) Đơn miễn học phí theo mẫu **(do chính HS ký đơn)**.	1) Phiếu đăng ký dự tuyển; 2) 01 bằng THPT hoặc 01 giấy chứng nhận TN tạm thời năm ____ (photo có công chứng); 3) 01 học bạ THPT (lớp 10,11,12, photo có công chứng); 4) 01 giấy khai sinh (trích lục hoặc công chứng); 5) 01 hộ khẩu, 02 CMND (photo có công chứng); 6) 03 ảnh màu 4X6 và 01 ảnh màu 3x4.

- *Trường sẽ tổ chức khám sức khỏe khi nhập học*

7/ Học phí:

Học phí trung cấp (Đ/v HS đã tốt nghiệp THCS)	Học phí văn hóa 7 môn (Đ/v HS TN lớp 9, 10,11)	Học phí văn hóa 4 môn (Đ/v HS TN lớp 9, 10, 11)	Học phí trung cấp (Đ/v HS đã tốt nghiệp THPT)	Học phí trung cấp + văn hóa (Đ/v HS rớt tốt nghiệp THPT)
Miễn 100% học phí	_____đ/1 năm (học 3 năm)	_____/1 năm (học 2 năm 3 lớp)	_____đ/1 năm	Trung cấp: _____đ/1 năm Văn hóa: _____đ/3 tháng

***Giảm 70% học phí cho học sinh THPT đăng ký nghề Cắt gọt kim loại (cơ khí CNC)**
***HS tốt nghiệp THCS có thể chọn học trung cấp hoặc chọn học trung cấp song song với học văn hóa.**

8/ *Thời gian tuyển sinh*:

- Phát hành và nhận hồ sơ: từ ngày thông báo đến hết ngày .....
- Lệ phí đăng ký xét tuyển: **30.000đ**/ thí sinh (thu khi nộp hồ sơ dự tuyển).

Mọi chi tiết liên hệ tại:* 161- 165 Nguyễn Chí Thanh, P.12, Q.5, TP.HCM ☎: (028) 3.8558016 – **076.667.2620
Email: tuyensinh@hungvuongtech.edu.vn - Website: www.tuyensinhhungvuongtech.edu.vn

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN VÀO GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

Năm: .....

I Thông tin cá nhân

1 Họ và tên*: .....

2 Ngày tháng năm sinh*: .....

3 Giới tính: Nam ☐ Nữ ☐

4 Trình độ văn hoá: THCS ☐ THPT ☐

5 Email: .....

6 Điện thoại liên hệ*: .....

7 Địa chỉ liên hệ*: .....

8 Đối tượng ưu tiên (nếu có): .....

II Thông tin đăng ký học

9 Tên trường*: **TRƯỜNG TCN KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ HÙNG VƯƠNG**
Mã số: TCD0210

10 Tên ngành/nghề học*: .....

- Ngành/nghề 1: ..... Mã ngành/nghề: .....

Trình độ đào tạo: Trung cấp ☐ Cao đẳng ☐

- Ngành/nghề 2: ..... Mã ngành/nghề: .....

Trình độ đào tạo: Trung cấp ☐ Cao đẳng ☐

- Ngành/nghề 3: ..... Mã ngành/nghề: .....

Trình độ đào tạo: Trung cấp ☐ Cao đẳng ☐

....., ngày .... tháng.... năm .....

NGƯỜI ĐĂNG KÝ

HƯỚNG DẪN

Ghi Phiếu đăng ký dự tuyển vào giáo dục nghề nghiệp

Thí sinh phi đầy đủ các nội dung từ mục 1 đến mục 10 (nội dung có ký tự (*) là phần bắt buộc phải có) và lưu ý một số nội dung sau:

1. **Mục 1, 2:** Ghi đầy đủ họ tên, ngày tháng năm sinh theo học bạ (hoặc theo GCMND nếu có);

2. **Mục 4:** Nếu đã tốt nghiệp THCS, THPT thì đánh dấu vào ô thích hợp. Nếu đang học thì ghi rõ lớp đang học (Ví dụ: Đang học lớp 12; đang học lớp 9).

3. **Mục 6:** Ghi số điện thoại của người nhận giấy báo và số điện thoại của thí sinh (nếu có), số điện thoại của thí sinh ghi sau số điện thoại của người nhận giây báo.

4. **Mục 7:** Ghi rõ tên người nhận và địa chỉ của người nhận giấy báo. Địa chỉ phải đầy đủ: Số nhà, đường, phố, thôn (bản), xã (phường), huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương).

5. **Mục 9:** Thí sinh ghi chính xác tên trường muốn học kèm theo Mã số trường. Mỗi Phiếu đăng ký dự tuyển chỉ đăng ký ở một trường cụ thể.

6. **Mục 10:**

* Thí sinh tìm hiểu về ngành nghề đào tạo, trường đào tạo trước khi đăng ký. Có 3 cách cơ bản để tìm hiểu về những thông tin trên như sau:

(1) Tham khảo sách "Những điều cần biết về tuyển sinh giáo dục nghề nghiệp" được phát hành hàng năm trên Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp (Địa chỉ: http://gdnn.gov.vn);

(2) Truy cập website: http://tuyensinh.gdnn.sov.vn/, tìm kiếm theo từng tỉnh để biết về các trường và các nghề đào tạo của trường:

(3) Cài đặt ứng dụng ***"Chọn nghề"*** trên điện thoại di động (phải là điện thoại Smartphone) để tìm hiểu về ngành nghề, về trường học.

Theo cách (2) và (3), thí sinh có thể đăng ký tuyển sinh trực tuyến và có thể đăng ký từ 1 đến 3 nguyện vọng (3 ngành nghề).

* Về trình độ đào tạo: Đánh dấu (x) vào ô phù hợp:

- Trình độ trung cấp: Thời gian đào tạo từ 1 đến 2 năm học (không tính đến học văn hóa đối với đối tượng chưa có bằng THPT hoặc tương đương). Đối tượng tuyển sinh: Tốt nghiệp THCS và tương đương trở lên;

- Trình độ cao đẳng: Thời gian học từ 2 - 3 năm (không tính đến học văn hóa đối với đối tượng chưa có bằng THPT hoặc tương đương). Đối tượng tuyển sinh:

(1) Học sinh đã tốt nghiệp THPT hoặc tương đương;

(2) Người có bằng tốt nghiệp trình độ trung cấp và có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc đã học và thi đạt yêu cầu các môn văn hóa trung học phổ thông theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

(3) Học sinh tốt nghiệp THCS nhưng có nguyện vọng học liên thông lên trình độ cao đẳng phải học và thi đạt yêu cầu các các môn văn hóa THPT theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và có bằng tốt nghiệp trình độ trung cấp.

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ HÙNG VƯƠNG **HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH** **HỆ TRUNG CẤP KHÓA ....** **NIÊN KHÓA ....-.....** Số: /BB-HĐTSK....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

BIÊN BẢN
Về họp xét tuyển hệ trung cấp khoá .... niên khoá .....-....

Căn cứ Quyết định số 2470/QĐ-UB ngày 05/06/2007 của Ủy Ban Nhân dân thành phố Hồ Chí Minh v/v nâng cấp Trường Kỹ thuật Công nghệ Hùng Vương thành Trường Trung cấp nghề Kỹ thuật Công nghệ Hùng Vương;

Căn cứ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp số 23/GCNĐKHĐ-SLĐTBXH ngày 04/7/2017 và Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp số 24/GCNĐKBS-SLĐTBXH ngày 06/8/2018 do Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Tp. Hồ Chí Minh cấp;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-KTCNHV-ĐT ngày ... / ... /... của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Kỹ thuật Công nghệ Hùng Vương về việc ban hành quy chế tuyển sinh năm học .... – .....;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-KTCNHV-ĐT ngày .../.../.... của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Kỹ thuật Công nghệ Hùng Vương về việc thành lập Hội đồng tuyển sinh hệ Trung cấp khóa .... niên khóa .... - .....;

Hội đồng tuyển sinh hệ trung cấp khoá ..... niên khoá ....-..... tiến hành họp với nội dung cụ thể như sau:

1. Thời gian: ..... giờ ..... ngày .... tháng ..... năm .....

2. Địa điểm: Phòng họp ..... Trường TCN KTCN Hùng Vương

3. Thành phần tham dự:

1. Ông/Bà	Hiệu trưởng	Chủ tịch hội đồng.
2. Ông/Bà	Phó Hiệu trưởng	Phó Chủ tịch.
3. Ông/Bà	Phó Hiệu trưởng	Ủy viên
4. Ông/Bà	Trưởng phòng Đào tạo	Ủy viên thư ký.
5. Ông/Bà	Trưởng/Phó BM Kỹ thuật nữ công	Ủy viên.
6. Ông/Bà	Trưởng/Phó phòng CTHSSV	Ủy viên.
7. Ông/Bà	Trưởng/Phó khoa Điện tử	Ủy viên.
8. Ông/Bà	Trưởng/Phó khoa CNTT	Ủy viên.
9. Ông/Bà	Trưởng/Phó khoa Điện	Ủy viên.
10. Ông/Bà	Trưởng/Phó khoa Cơ điện tử	Ủy viên.
11. Ông/Bà	Trưởng/Phó khoa CKCX	Ủy viên.
12. Ông/Bà	Trưởng/Phó khoa KT Lạnh	Ủy viên.
13. Ông/Bà	Trưởng/Phó khoa Cơ khí động lực	Ủy viên.
14. Ông/Bà	Trưởng/Phó khoa Bảo trì cơ khí	Ủy viên.

Chủ trì: Bà ..... – Chủ tịch Hội đồng

Thư ký: Ông ..... – Uỷ viên thường trực, Trưởng ban thư ký

4. Nội dung cuộc họp:

a. Ông ..... - Trưởng ban thư ký Hội đồng tuyển sinh báo cáo tình hình thực hiện công tác tuyển sinh:

- Theo chỉ tiêu tuyển sinh được giao năm học .....-....., Trường Trung cấp nghề Kỹ thuật Công nghệ Hùng Vương đã thực hiện công tác tuyển sinh 11 nghề hệ trung cấp từ ngày ...../..../..... đến ngày ..../..../.....
- Kết quả thực hiện công tác tuyển sinh tính đến ngày ..../..../..... là **..... hồ sơ** đăng ký dự tuyển:
  + Nghề Cơ điện tử: hồ sơ.
  + Nghề Cắt gọt kim loại: hồ sơ.
  + Nghề Điện công nghiệp: hồ sơ.
  + Nghề Công nghệ ô tô: hồ sơ.
  + Nghề Vận hành, sửa chữa thiết bị lạnh: hồ sơ.
  + ...: hồ sơ.

Trong đó:

+ Hộ khẩu TPHCM: **..... hồ sơ**, chiếm ...%; Hộ khẩu tỉnh: **... hồ sơ**, chiếm ...%.
+ Giới tính: Nam: **... hồ sơ**, chiếm ....%; Nữ: **... hồ sơ**, chiếm ....%.

b. Căn cứ Quyết định số ...../QĐ-KTCNHV-ĐT ngày .../.../... của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Kỹ thuật Công nghệ Hùng Vương về việc ban hành quy chế tuyển sinh năm học ... – ....,

- Hội đồng tiến hành xem xét toàn bộ hồ sơ của .... thí sinh đăng ký dự tuyển và thống nhất kết quả như sau:
  + Tổng số hồ sơ dự tuyển: ..... hồ sơ.
  + Tổng số hồ sơ dự tuyển hợp lệ theo quy định: ..... hồ sơ.
  + Tổng số hồ sơ không được xét tuyển: .... hồ sơ
  + Tổng số hồ sơ trúng tuyển: ..... *(danh sách đính kèm).*
- Hội đồng đề nghị Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh thực hiện sau cuộc họp:
  + Lập danh sách thí sinh trúng tuyển theo kết quả trên, trình Hiệu trưởng phê duyệt.
  + Gửi giấy báo kết quả, giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển nhập học.

Cuộc họp kết thúc lúc .... giờ ..... ngày .... tháng .... năm ..... Biên bản này được lập thành 02 (hai) bản, 01 (một) bản lưu tại Phòng Đào tạo, 01 (một) bản lưu tại văn thư Phòng Tổ chức Hành chính - Quản trị./.

Thư ký **Chủ trì**

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5 **TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ HÙNG VƯƠNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập-Tự do-Hạnh phúc**
Số: /QĐ-KTCNHV-ĐT	*Quận 5, ngày tháng năm20...*

QUYẾT ĐỊNH
Về công nhận trúng tuyển hệ Trung cấp
Khóa ..... - Niên khóa ..... – .....

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ HÙNG VƯƠNG

Căn cứ Quyết định số 2470/QĐ-UBND ngày 05/6/2007 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc thành lập Trường Trung cấp nghề kỹ thuật công nghệ Hùng Vương trực thuộc Ủy ban Nhân dân Quận 5 trên cơ sở nâng cấp trường Trường Kỹ thuật công nghệ Hùng Vương;

Căn cứ Quyết định số 28/QĐ-KTCNHV ngày 20 tháng 03 năm 2019 của Hiệu trưởng trường Trung cấp nghề Kỹ thuật Công nghệ Hùng Vương về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Trung cấp nghề Kỹ thuật Công nghệ Hùng Vương;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-KTCNHV-ĐT ngày / /20 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Kỹ thuật Công nghệ Hùng Vương về việc ban hành quy chế tuyển sinh năm học .... – .....;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-KTCNHV-ĐT ngày / /20 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Kỹ thuật Công nghệ Hùng Vương về việc thành lập Hội đồng tuyển sinh hệ Trung cấp khóa ..... niên khóa ..... - .....;

Căn cứ kết quả cuộc họp xét tuyển của Hội đồng tuyển sinh hệ trung cấp khóa ..... niên khóa ..... – ..... của Trường Trung cấp nghề kỹ thuật công nghệ Hùng Vương ngày / /20....;

Theo đề nghị của Trưởng phòng đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận ..... học sinh, thuộc ..... nghề trúng tuyển kỳ tuyển sinh hệ Trung cấp khóa ..... niên khóa .....-..... của Trường Trung cấp nghề kỹ thuật Công nghệ Hùng Vương, cụ thể như sau:

1. Nghề Cơ điện tử: học sinh.
2. Nghề Cắt gọt kim loại: học sinh.
3. Nghề Điện công nghiệp: học sinh.
4. Nghề Công nghệ ô tô: học sinh.

5. .....: học sinh.

(*Có danh sách đính kèm*)

Điều 2. Phòng Đào tạo có trách trách nhiệm ra quyết định mở lớp; xây dựng kế hoạch đào tạo và tổ chức đào tạo theo quy chế hiện hành.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các Ông (Bà) Trưởng phòng Đào tạo, Phòng Tổ chức-Hành chánh-Quản trị, Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng, Phòng Công tác Học sinh-Sinh viên, Phòng Kế toán, các Khoa/ Bộ môn và học sinh có tên trong danh sách chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Ban Giám Hiệu;
- Các Phòng, Khoa/ BM;
- Lưu: VT, PĐT.

HIỆU TRƯỞNG

UỶ BAN NHÂN DÂN QUẬN 5
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ
HÙNG VƯƠNG

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

DANH SÁCH
HỌC SINH TRÚNG TUYỂN HỆ TRUNG CẤP

Khóa:……
Nghề: ……

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-KTCNHV-ĐT ngày / /20….. của Hiệu trưởng trường TCN KTCN Hùng Vương)

TT	Họ tên học sinh	Ngày/ tháng/ năm sinh	Giới tính	Dân tộc	Nơi sinh	Hộ khẩu thường trú	Ghi chú
A	**Tốt nghiệp THCS hoặc tương đương**						
1.							
2.							
B	**Tốt nghiệp THPT hoặc tương đương**						
1.							
2.							

Quận 5, ngày ….tháng ….năm 20…

THƯ KÝ **CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ
HÙNG VƯƠNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

TP.HCM, Ngày tháng năm ……

GIẤY BÁO TRÚNG TUYỂN

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ HÙNG VƯƠNG

THÔNG BÁO

Anh /Chị: Năm sinh:

Địa chỉ thường trú:

đã được Hội đồng tuyển sinh xét trúng tuyển hệ trung cấp (Niên khóa:)

Nghề:

Thời gian đào tạo: 2 năm

Địa điểm học: **Trường TCN Kỹ Thuật Công Nghệ Hùng Vương**

Số: 161-165 Nguyễn Chí Thanh, P.12, Quận 5, TP.HCM – ĐT: (028) 38558016

Đề nghị Anh/Chị vui lòng có mặt vào lúc sáng 08g – 11g hoặc chiều từ 14g-16g tại phòng tuyển sinh, để làm thủ tục nhập học và đóng học phí gồm:

1)	Học phí trung cấp năm thứ I	:	đ/ 1 học sinh/ 1 năm
2)	Học phí văn hóa	:	đ/ 1 học sinh/ ……..
3)	Khám sức khoẻ	:	đ/ 1 học sinh
4)	Bảo hiểm tai nạn	:	đ/ 1 học sinh / 1 năm
5)	Bảo hiểm y tế	:	đ/ 1 học sinh / 12 tháng.
6)	Đồng phục áo vải	:	đ/ 02 áo
7)	Đồng phục áo thun	:	đ/ 01 áo
	Tổng cộng	:	đ

***Lưu ý**: Học sinh nộp 02 bản sao thẻ bảo hiểm y tế cũ (còn hạn sử dụng) để được hưởng BHYT liên tục, nếu học sinh không có BHYT cũ sẽ mua BHYT 15 tháng là …….đ.*

Để đảm bảo công tác thủ tục nhập học diễn ra theo đúng kế hoạch.

Đề nghị Anh/Chị tập trung đúng thời gian quy định trên.

HIỆU TRƯỞNG

UỶ BAN NHÂN DÂN QUẬN 5
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ HÙNG VƯƠNG

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ PHÚC KHẢO KẾT QUẢ XÉT TUYỂN

Kính gửi:.....

Họ tên học sinh : ....
Ngày sinh :.....Nơi sinh :.....Số điện thoại .....
Địa chỉ liên lạc :.....

Nay Tôi làm đơn này kính gửi phòng Đào tạo cho tôi được phúc khảo kết quả xét tuyển:

- Nghề: .....

Lý do:.....
.....
.....
.....

Trân trọng cảm ơn !

Quận 5, ngày ..... tháng ..... năm .....
Người viết đơn
(ký tên ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA HỘI ĐỒNG

Học sinh: .....

Sau khi kiểm tra kết quả xét tuyển xác nhận: .....
.....

Quận 5, ngày ...../...../20...	*Quận 5, ngày ...../...../20...*
THƯ KÝ	**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5 **TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ HÙNG VƯƠNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập-Tự do-Hạnh phúc**
Số: /QĐ-KTCNHV-ĐT	*Quận 5, ngày tháng năm 20 ..*

QUYẾT ĐỊNH
Về mở lớp đào tạo hệ Trung cấp
Khóa ... - Niên khóa ...-...

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ HÙNG VƯƠNG

Căn cứ Quyết định số 2470/QĐ-UBND ngày 05/6/2007 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh v/v thành lập Trường Trung cấp nghề kỹ thuật công nghệ Hùng Vương trực thuộc Ủy ban Nhân dân Quận 5 trên cơ sở nâng cấp trường Trường Kỹ thuật công nghệ Hùng Vương ;

Căn cứ Quyết định số 28/QĐ-KTCNHV ngày 20 tháng 03 năm 2019 của Hiệu trưởng trường Trung cấp nghề Kỹ thuật Công nghệ Hùng Vương về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Trung cấp nghề Kỹ thuật Công nghệ Hùng Vương;

Căn cứ ……;

Căn cứ ……;

Theo đề nghị của Trưởng phòng đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay mở lớp đào tạo hệ Trung cấp chính qui khóa ... niên khóa ...-... tại Trường Trung cấp nghề kỹ thuật công nghệ Hùng Vương gồm ... học sinh (danh sách đính kèm) với .... chuyên ngành:

1. Nghề .....: học sinh
2. Nghề .....: học sinh
3. Nghề .....: học sinh
4. Nghề .....: học sinh
5. Nghề .....: học sinh
6. .....

Thời gian đào tạo từ tháng .../20.... đến tháng .../20... (..... năm).

Điều 2. Phòng Đào tạo lập kế hoạch tiến độ đào tạo, phối hợp các Khoa/Bộ môn bố trí giáo viên giảng dạy theo đúng chương trình đào tạo.

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng phòng Đào tạo, Phòng Tổ chức-Hành chánh-Quản trị, Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng, Phòng Công tác Học sinh-Sinh

viên, Phòng Kế toán, các Khoa/ Bộ môn và học sinh có tên trong danh sách chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Ban Giám Hiệu;
- Các Phòng, Khoa/ BM;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ
HÙNG VƯƠNG

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

DANH SÁCH HỌC SINH

Khóa:..... - Niên khóa: 20.... ÷ 20....

Năm thứ ..... – Năm học: 20.... ÷ 20....

Nghề:.....

Đối tượng: Tốt nghiệp THCS hoặc tương đương

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-KTCNHV-ĐT ngày / /20... về mở lớp đào tạo hệ Trung cấp Khóa ...- Niên khóa ...-....)

Stt	Họ tên học sinh	Ngày/ tháng / năm sinh	Giới tính	Nơi sinh	Địa chỉ thường trú	Hệ ngân sách	Ghi chú
1.							
2.							

Tổng cộng danh sách có: ..... học sinh
- Số học sinh hệ có ngân sách: ..... học sinh

Quận 5, ngày ..... tháng ..... năm 20.....

HIỆU TRƯỞNG **TRƯỞNG PHÒNG**

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ HÙNG VƯƠNG

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

DANH SÁCH HỌC SINH

Khóa:…….. - Niên khóa: 20.... ÷ 20....

Năm thứ ……. – Năm học: 20.... ÷ 20....

Nghề:…….....

Đối tượng: Tốt nghiệp THPT hoặc tương đương

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-KTCNHV-ĐT ngày / /20... về mở lớp đào tạo hệ Trung cấp Khóa ...- Niên khóa ...-....)

Stt	Họ tên học sinh	Ngày/ tháng / năm sinh	Giới tính	Nơi sinh	Địa chỉ thường trú	Ghi chú
1.						
2.						

(*) Đối với HS Tốt nghiệp THPT hoặc tương đương.

Tổng cộng danh sách có: ….. học sinh

Quận 5, ngày ….. tháng ….. năm 20.....

HIỆU TRƯỞNG **TRƯỞNG PHÒNG**

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5 **TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ HÙNG VƯƠNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BIÊN BẢN BÀN GIAO

Hôm nay vào lúc …… ngày …./…./……. tại Phòng Đào tạo, chúng tôi gồm:

1. ……	:Đại diện phòng Đào tạo	: Người giao
2. ……..	:Đại diện phòng CTHSSV	: Người nhận

Tiến hành họp bàn giao hồ sơ trung cấp khóa ….. tuyển sinh năm ……, cụ thể như sau:

Đ/d Phòng Đào tạo bàn giao tổng cộng ……. hồ sơ trung cấp khóa …. cho Đ/d Phòng CTHSSV: hồ sơ có số thứ tự từ …. đến ……

Biên bản bàn giao có danh sách đính kèm.

Biên bản bàn giao này được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản có giá trị như nhau.

Cuộc họp bàn giao kết thúc vào lúc ……. cùng ngày.

Đại diện Phòng CTHSSV	**Đại diện Phòng Đào tạo**

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5 **TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ HÙNG VƯƠNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: /QĐ-KTCNHV-ĐT	*Quận 5, ngày tháng năm 20...*

QUYẾT ĐỊNH

Về ban hành bảng giá học phí đào tạo nghề hệ Trung cấp năm ...

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ HÙNG VƯƠNG

Căn cứ Quyết định số 2470/QĐ-UBND ngày 05 tháng 6 năm 2007 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc thành lập Trường Trung cấp nghề Kỹ thuật Công nghệ Hùng Vương trực thuộc Ủy ban nhân dân Quận 5 trên cơ sở nâng cấp Trường Kỹ thuật Công nghệ Hùng Vương;

Căn cứ Quyết định số 3535/QĐ–UBND ngày 20/11/2009 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 5 về việc phê duyệt Điều lệ của Trường Trường Kỹ thuật công nghệ Hùng Vương;

Căn cứ Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015 – 2016 đến năm học 2020 – 2021;

Căn cứ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp số 23/CNĐKHĐ-SLĐTBXH ngày 04 tháng 7 năm 2017;

Căn cứ Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp số 24/CNĐKHĐ-SLĐTBXH ngày 06 tháng 8 năm 2018;

Căn cứ công văn số 23860/SLĐTBXH-GDNN ngày 24 tháng 07 năm 2019 của Sở Lao động Thương binh và Xã hội TP.HCM về việc triển khai hướng dẫn xác định mức trần học phí với ngành đào tạo thuộc lĩnh vực đào tạo "Nhân văn" và mức thu học phí đối với chương trình văn hóa phổ thông.

Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành bảng giá học phí đào tạo nghề hệ Trung cấp tại Trường Trung cấp nghề Kỹ thuật Công nghệ Hùng Vương *(theo bảng giá học phí đính kèm).*

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

Điều 3. Các Phòng, Khoa, Trung tâm, Bộ môn và Học sinh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận: - Sở LĐTBXH; - Ban Giám hiệu (Để báo cáo); - PĐT, Khoa, BM; - Lưu VT;	**HIỆU TRƯỞNG**

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ HÙNG VƯƠNG

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

BẢNG GIÁ HỌC PHÍ ĐÀO TẠO NGHỀ HỆ TRUNG CẤP NĂM .....

(Ban hành theo QĐ số: /QĐ-KTCNHV-ĐT ngày … tháng … năm …. của Hiệu trưởng trường Trung cấp nghề Kỹ thuật Công nghệ Hùng Vương)

TT	Tên ngành, nghề đào tạo	Học phí nghề / 1 năm (Đ) Đối tượng (*)	Học phí nghề / 1 năm (Đ) Đối tượng (**)	Học phí văn hóa 4 môn (Đ)/cấp lớp
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Ghi chú: (*) học sinh đã tốt nghiệp THPT hoặc đã hoàn thành chương trình lớp 12.

(**) học sinh đã tốt nghiệp THCS hoặc đã hoàn thành chương trình lớp 10, 11.

Quận 5, ngày tháng năm 20…

HIỆU TRƯỞNG