

QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI CÁC MÔN NĂNG KHIẾU

I. Mục đích

- Chuẩn hóa trình tự, trách nhiệm và tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh các môn năng khiếu.
- Đảm bảo thực hiện đúng theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các văn bản tuyển sinh của trường.
- Quy trình áp dụng cho việc tổ chức thi tuyển sinh các môn năng khiếu tại trường hàng năm.

II. Tài liệu viện dẫn

- Các văn bản hướng dẫn tuyển sinh hàng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Kế hoạch tuyển sinh, Đề án tuyển sinh, Quy chế thi các môn năng khiếu, Thông báo tuyển sinh của trường.
- Quy trình tuyển sinh trình độ đại học hệ chính quy. Số hiệu: QT-TSĐHCQ, ngày hiệu lực: 01/02/2024.

III. Quy trình

1. Định nghĩa, các từ viết tắt

- + HĐTS: Hội đồng tuyển sinh
- + CTHĐTS: Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh
- + TTHĐTS: Thường trực Hội đồng tuyển sinh
- + BTKHD: Ban thư ký Hội đồng
- + P.ĐT: Phòng Đào tạo
- + P.TS&CTSV: Phòng Tuyển sinh & Công tác Sinh viên
- + P.KHTC: Phòng Kế hoạch Tài chính
- + P.TCHC: Phòng Tổ chức Hành chính
- + TT.CNPM: Trung tâm Công nghệ Phần mềm
- + TCNTTNK: Tổ Công nghệ thông tin các môn năng khiếu
- + P.QTCSVC: Phòng Quản trị Cơ sở Vật chất
- + P.TBVT: Phòng Thiết bị Vật tư
- + K.TT&DL: Khoa Thời trang & Du lịch
- + K.In & TT: Khoa In & Truyền thông
- + K.XD: Khoa Xây dựng
- + QĐ: Quyết định
- + CBCT: Cán bộ coi thi

2. Nội dung quy trình

- Là quy trình con của quy trình tuyển sinh trình độ đại học hệ chính quy (bước 6 của lưu trình trong quy trình tuyển sinh).
- Là quy trình thực hiện công tác tổ chức thi tuyển sinh các môn năng khiếu để xét tuyển vào các ngành có môn năng khiếu trong tổ hợp môn.

2.1 Lưu trình

STT	Tiến trình	Trách nhiệm	Hồ sơ công việc
1	Quyết định thành lập các Ban tổ chức thi các môn năng khiếu	TTHĐTS, CTHĐTS, P.TCHC, TCNTTNK	QĐ thành lập các ban
2	Triển khai Hệ thống phần mềm và nhận hồ sơ đăng ký dự thi online	TT.CNPM, P.TS&CTSV, P.KHTC, TCNTTNK	Thông báo tuyển sinh
3	Công tác chuẩn bị trước thi	TT.CNPM, TCNTTNK, BTKHĐ, K.TT&DL, K.In&TT, K.XD, P.TBVT, P.QTCSVC, TTHĐTS, CTHĐTS, Ban đề thi, Ban coi thi	Quy chế, Quy định, Hướng dẫn, Biểu mẫu
4	Tổ chức thi	Ban coi thi, CTHĐTS, TTHĐTS, BTKHĐ	Hồ sơ Trưởng/Phó điểm thi/Hội đồng, CBCT, Hồ sơ Ban thư ký
5	Tổ chức chấm thi	TCNTTNK, TTHĐTS, BTKHĐ, Ban làm phách, Ban chấm thi	- Biểu dòn túi, làm phách - Phiếu chấm, Biểu vào điểm
6	Thông báo kết quả thi các môn năng khiếu và phúc khảo; phát phiếu điểm	TCNTTNK, CTHĐTS, P.TS&CTSV, TT.CNPM, BTKHĐ	Danh sách kết quả thi
7	Nhận đơn phúc khảo, chấm phúc khảo, công bố kết quả chấm và phát phiếu điểm cho thí sinh có thay đổi điểm	P.TS&CTSV, THĐTS, CTHĐTS, Ban phúc khảo, BTKHĐ, TCNTTNK, TT.CNPM	Danh sách kết quả chấm phúc khảo
8	Công tác hoàn tất sau tổ chức thi	BTKHĐ, P.KHTC	Lưu trữ dữ liệu, bài thi, các văn bản

2.2 Quy trình chi tiết

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
0.	<p>Các văn bản có trước:</p> <p>Kế hoạch tuyển sinh, Đề án tuyển sinh, Quy chế thi các môn năng khiếu, Thông báo tuyển sinh trường.</p>	Thực hiện ở Quy trình tuyển sinh
1.	<p>Quyết định thành lập các Ban tổ chức thi các môn năng khiếu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - TTHĐTS soạn các QĐ gồm (Biểu mẫu BM1/QT-P.ĐT-TCTNK): 1. QĐ thành lập hội đồng thi các môn năng khiếu 2. QĐ thành lập BTKHĐ thi các môn năng khiếu 3. QĐ thành lập TCNTTNK <ul style="list-style-type: none"> - CTHĐTS phê duyệt. - P.TCHC công bố các QĐ trên trang eoffice của trường và gửi bản giấy cho TTHĐTS, TCNTTNK lưu. 	TTHĐTS, CTHĐTS, P.TCHC, TCNTTNK
2.	<p>Triển khai Hệ thống phần mềm và nhận hồ sơ đăng ký dự thi online:</p> <p>Dựa vào thông báo tuyển sinh, TT.CNPM kiểm tra lại hệ thống nhận đăng ký hồ sơ thi năng khiếu online, khai báo thời gian nhận hồ sơ và mở hệ thống để thí sinh đăng ký, cập nhật danh sách tư vấn viên hỗ trợ giải đáp thắc mắc cho thí sinh.</p> <p>P.TS&CTSV lập danh sách và hướng dẫn các cá nhân tham gia xét duyệt hồ sơ đăng ký online.</p> <p>P.KHTC nhận chuyển khoản lệ phí thi từ thí sinh và cập nhật vào Hệ thống.</p>	TT.CNPM, P.TS&CTSV, P.KHTC
3.	<p>Công tác chuẩn bị trước thi:</p> <p>TT.CNPM thống kê số lượng hồ sơ hợp lệ, không hợp lệ do thiếu thủ tục để HĐTS quyết định số lượng và danh sách thí sinh được phép dự thi.</p> <p>BTKHĐ phối hợp với P.QTCSVC, P.ĐT để lập danh sách phòng thi, tránh trùng với các phòng thi học kỳ, ở khu tách biệt; đánh số báo danh, in danh sách phòng thi, in giấy báo thi, soạn Thông báo tổ chức thi tuyển sinh các môn năng khiếu để thông báo đến thí sinh ngày giờ, địa điểm thi, thời gian thi...(Biểu mẫu BM2/QT-P.ĐT-TCTNK).</p>	TT.CNPM, BTKHĐ, P.ĐT, P.QTCSVC, K.TT&DL, K.In&TT, K.XD, P.TBVT, TTHĐTS, CTHĐTS, Ban đề thi, Ban coi thi

	<p>BTKHĐ dựa trên danh sách phòng thi lập dự trữ tổng, dự trữ vật tư, văn phòng phẩm, trà bánh nước uống cho các điểm thi, các ban tổ chức thi, chấm thi; chuẩn bị các biểu mẫu phục vụ thi, tài liệu hướng dẫn, soạn thông báo lịch thi; chuẩn bị danh sách coi thi, phục vụ thi.</p> <p>Các khoa K.TT&DL, K.In&TT, K.XD tư vấn cho P.TBVT loại giấy vẽ trang trí cần mua, đơn vị sản xuất đầu tượng, các vật tư phục vụ thi (màn che, bút...).</p> <p>P.TBVT mua vật tư, làm hợp đồng đầu tượng, sau đó bàn giao vật tư cho BTKHĐ, nhận đầu tượng và bàn giao cho người làm đề xuất (Ban đề thi).</p> <p>TTHĐTS soạn QĐ các Ban chuẩn bị tổ chức thi, chấm thi trình CTHĐTS phê duyệt gồm (Biểu mẫu BM1/QT-P.ĐT-TCTNK):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. QĐ thành lập ban đề thi các môn năng khiếu 2. QĐ thành lập ban coi thi các môn năng khiếu 3. QĐ thành lập ban làm phách các môn năng khiếu 4. QĐ thành lập ban chấm thi các môn năng khiếu <p>Ban đề thi đề xuất phòng, thiết bị để thực hiện in, photo đề, đóng gói theo số lượng thí sinh từng phòng thi và 1 túi đề chính thức dự trữ ứng với từng điểm thi; bàn giao cho TTHĐTS và công an đầu mỗi buổi thi.</p> <p>Trưởng, phó điểm thi (thuộc Ban coi thi) tổ chức buổi tập huấn quy chế, nhiệm vụ, thời gian có mặt cho cán bộ tham gia coi thi (gồm: giám sát, CBCT, CBCT dự trữ, cán bộ phục vụ) trước ngày thi.</p> <p>Trưởng thư ký và thư ký điểm thi (thuộc Ban coi thi) nhận bàn giao vật tư, biểu mẫu, danh sách phòng thi, giấy báo thi từ BTKHĐ và hoàn chỉnh hồ sơ cho các phòng thi (dán niêm phong túi đựng bài thi, sắp xếp các biểu mẫu vào túi phòng thi cho các buổi, dán quy định trước cửa phòng thi...).</p>	
4.	<p>Tổ chức thi:</p> <p>Ban coi thi thực hiện công tác tổ chức thi bao gồm:</p> <p>Trưởng, phó các điểm thi phổ biến quy chế, nhiệm vụ cho các cán bộ tham gia kỳ thi, triển khai các công việc của điểm thi.</p> <p>Trưởng, phó các điểm thi nhận bàn giao túi đề thi từ</p>	Ban coi thi, CTHĐTS, TTHĐTS, BTKHĐ

	<p>TTHĐTS và công an; phát cho CBCT1, giám sát việc thực hiện của các cán bộ tham gia kỳ thi, báo cáo tình hình thi của điểm thi.</p> <p>Trường thư ký, thư ký điểm thi thực hiện các biểu mẫu, bàn giao hồ sơ cho CBCT và nhận bài thi từ CBCT sau khi kết thúc thi.</p> <p>CTHĐTS, TTHĐTS và BTKHĐ có mặt tại phòng Hội đồng hoặc điểm thi (nếu có một điểm thi) để chỉ đạo, hỗ trợ, giải quyết các vấn đề phát sinh.</p>	
5.	<p>Tổ chức chấm thi:</p> <p>TCNTTNK: nhập danh sách thí sinh vắng thi, tạo phách, in danh sách dồn túi, đánh phách, biểu vào điểm gửi BTKHĐ.</p> <p>Ban làm phách: nhận bài thi, các biểu dồn túi, đánh phách, biểu vào điểm từ TTHĐTS và BTKHĐ, triển khai dồn túi, đánh phách và niêm phong số phách vào thùng riêng, niêm phong các túi bài thi đã đánh phách vào thùng riêng để bàn giao cho BTKHĐ.</p> <p>BTKHĐ bàn giao cho Ban chấm thi các thùng bài thi đã đánh phách, đề thi, đáp án, phiếu chấm, biểu vào điểm và chìa khóa các phòng chấm thi.</p> <p>Ban chấm thi triển khai chấm theo quy chế. Các thư ký chấm thi kiểm dò điểm các bài thi và phiếu chấm, biểu vào điểm, cộng tổng điểm trên Biểu vào điểm, nếu có sai sót thì báo cho tổ trưởng tổ chấm kiểm tra và xác nhận lại.</p> <p>Sau khi hoàn tất, Ban chấm thi niêm phong túi bài thi, thùng đựng bài thi gồm cái túi bài thi và bàn giao các biểu mẫu, biểu vào điểm, chìa khóa cho BTKHĐ. BTKHĐ trình CTHĐTS ký các biểu vào điểm và bàn giao cho TCNTTNK xử lý, công bố điểm.</p>	TCNTTNK, Ban làm phách, TTHĐTS, BTKHĐ, Ban chấm thi
6.	<p>Thông báo kết quả thi các môn năng khiếu và phúc khảo; phát phiếu điểm:</p> <p>TCNTTNK hoàn tất xử lý và in danh sách điểm thi các môn năng khiếu (Biểu mẫu BM4/QT-P.ĐT-TCTNK) trình CTHĐTS ký duyệt đồng thời in giấy chứng nhận kết quả thi môn năng khiếu của các thí sinh dự thi (Biểu mẫu BM5/QT-P.ĐT-TCTNK) gửi P.TS&CTSV để phát cho thí sinh, gửi file kết quả cho TT.CNPM để cập nhật vào hệ thống cho các thí sinh tra cứu.</p>	TCNTTNK, CTHĐTS, P.TS&CTSV, TT.CNPM, BTKHĐ

	<p>BTKHĐ soạn thông báo kết quả thi các môn năng khiếu kèm nội dung phúc khảo, mẫu đơn phúc khảo (Biểu mẫu BM3/QT- P.ĐT-TCTNK), trình CTHĐTS phê duyệt. Sau đó, BTKHĐ gửi file pdf thông báo cho TT.CNPM đăng web tuyển sinh để công bố cho thí sinh.</p>	
<p>7.</p>	<p>Nhận đơn phúc khảo, chấm phúc khảo, công bố kết quả chấm và phát phiếu điểm cho thí sinh có thay đổi điểm:</p> <p>P.TSCTSV nhận đơn phúc khảo.</p> <p>Dựa trên số đơn phúc khảo, TTHĐTS soạn QĐ thành lập Ban phúc khảo các môn năng khiếu (Biểu mẫu BM1/QT-P.ĐT-TCTNK) trình CTHĐTS phê duyệt.</p> <p>Ban phúc khảo nhận các thùng bài thi, thùng đầu phách, các đề thi, đáp án, phiếu chấm, chìa khóa thùng, các phòng chấm từ BTKHĐ và triển khai công tác chấm phúc khảo theo quy chế.</p> <p>Thư ký phách của Ban phúc khảo tìm số phách tương ứng với số báo danh xin phúc khảo ứng với từng môn trong phần mềm tuyển sinh, lập danh sách các số phách phúc khảo theo từng môn gửi thư ký chấm phúc khảo, in biểu vào điểm, đối chiếu lại phách - số báo danh trong thùng đựng đầu phách của Ban làm phách.</p> <p>Thư ký chấm phúc khảo rút các bài thi phúc khảo theo số phách và cho vào túi đựng bài thi phúc khảo ứng với từng môn, chuẩn bị các phiếu chấm phúc khảo. Bàn giao túi đựng bài thi phúc khảo, phiếu chấm, đề thi, đáp án cho phó trưởng ban phúc khảo phụ trách công tác chấm thi.</p> <p>Các cán bộ chấm phúc khảo thực hiện chấm và ghi điểm thành phần của từng bài thi ở phiếu chấm, sau đó ghi điểm của các thí sinh ở các biểu vào điểm. Sau khi hoàn tất chấm, Ban phúc khảo niêm phong các túi bài thi phúc khảo, các túi bài thi ban đầu và thùng bài thi, gửi lại các biểu mẫu, biểu vào điểm, chìa khóa cho BTKHĐ. BTKHĐ trình CTHĐTS ký duyệt các biểu vào điểm và chuyển TCNTTNK.</p> <p>TCNTTNK lập danh sách kết quả phúc khảo các môn năng khiếu (Biểu mẫu BM6/QT- P.ĐT-TCTNK) trình CTHĐTS phê duyệt và in lại giấy chứng nhận kết quả thi thay đổi (Biểu mẫu BM5/QT- P.ĐT-TCTNK) và gửi P.TS&CTSV để phòng thông báo cho thí sinh đến nhận kết quả mới, gửi file dữ liệu điểm thay đổi cho TT.CNPM cập nhật vào hệ thống.</p>	<p>P.TS&CTSV, TTHĐTS, CTHĐTS, Ban phúc khảo, BTKHĐ, TCNTTNK, TT.CNPM</p>

8.	<p>Công tác hoàn tất sau tổ chức thi:</p> <p>Sau khi hoàn tất công tác tổ chức thi các môn năng khiếu, BTKHĐ hoàn tất bảng dự trù chỉ cho P.KHTC bao gồm các danh sách ký nhận, hóa đơn,... theo đúng thủ tục.</p> <p>BTKHĐ lưu file kết quả, danh sách kết quả điểm, lưu trữ bài thi theo quy chế, các biểu mẫu tuyển sinh.</p>	BTKHĐ, P.KHTC
----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------

2.3 Biểu mẫu

STT	Tên biểu mẫu	Tiêu đề biểu mẫu	Ký hiệu biểu mẫu	Đơn vị soạn thảo
1	Biểu mẫu 1	Quyết định thành lập	BM1/QT-P.ĐT-TCTNK	P.ĐT
2	Biểu mẫu 2	Thông báo tổ chức thi tuyển sinh các môn năng khiếu	BM2/QT-P.ĐT-TCTNK	P.TS&CTSV
3	Biểu mẫu 3	Thông báo kết quả thi các môn năng khiếu	BM3/QT-P.ĐT-TCTNK	P.TS&CTSV
4	Biểu mẫu 4	Danh sách điểm thi các môn năng khiếu	BM4/QT-P.ĐT-TCTNK	P.TS&CTSV
5	Biểu mẫu 5	Giấy chứng nhận kết quả thi năng khiếu	BM5/QT-P.ĐT-TCTNK	P.TS&CTSV
6	Biểu mẫu 6	Danh sách kết quả phúc khảo năng khiếu	BM6/QT-P.ĐT-TCTNK	P.TS&CTSV

Người soạn thảo



ThS. Phạm Thị Thu Sương

Người xem xét



TS. Quách Thanh Hải

Người phê duyệt



PGS.TS. Lê Hiếu Giang

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập <Hội đồng thi/Ban...> các môn Năng khiếu
Kỳ thi tuyển sinh đại học chính quy trường năm <...>

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ <...>;

Căn cứ Thông báo tuyển sinh đại học hệ chính quy năm <...> ngày <...> của trường;

Xét nhu cầu công tác và khả năng cán bộ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Thường trực Hội đồng tuyển sinh trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập <Hội đồng thi/Ban...> các môn Năng khiếu - kỳ thi tuyển sinh đại học chính quy năm <...> của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh, gồm các thành viên sau:

- | | | | |
|----|----------|-------------|--------------------------|
| 1. | <họ tên> | - <chức vụ> | <Chủ tịch/Trưởng ban> |
| 2. | <họ tên> | - <chức vụ> | <Phó CT/ Phó Trưởng ban> |
| 3. | <họ tên> | - <chức vụ> | <Ủy viên thường trực> |
| 4. | <họ tên> | - <chức vụ> | <Ủy viên> |
| 5. | <...> | - <...> | <...> |

Điều 2. <Hội đồng thi/Ban...> có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo các quy định hiện hành và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Trưởng các đơn vị và các cá nhân có tên ở Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- BGH (để chỉ đạo);
- Như điều 3;
- Lưu VT, <ĐV soạn thảo> (<số bản lưu>).

<Ban Giám hiệu>

ju

Số: /TB-ĐHSPKT

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

THÔNG BÁO

Về việc tổ chức thi tuyển sinh các môn năng khiếu năm <...>

Căn cứ Đề án tuyển sinh Đại học năm <...> của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh.

Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh thông báo lịch thi các môn năng khiếu năm <...> để xét tuyển vào các ngành: <tên ngành> như sau:

- Địa điểm thi:** Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh - Số 1 Võ Văn Ngân, Phường Linh Chiểu, TP. Thủ Đức, TP. Hồ Chí Minh.
- Thời gian thi, môn thi:**

Ngày	Buổi	Môn thi	Thời gian làm bài	Giờ thí sinh có mặt	Giờ bắt đầu làm bài	Giờ kết thúc
<...>	Sáng	8h00: Thí sinh có mặt tại phòng thi: xem số báo danh, nhận giấy báo dự thi, làm thủ tục dự thi và nghe phổ biến Quy chế thi, lịch thi. <i>Lưu ý: Thí sinh mang theo CMND/CCCD bản chính để kiểm tra, đối chiếu tại các buổi thi</i>				
	Chiều	Vẽ trang trí màu nước	<...>	<...>	<...>	<...>
<...>	Sáng	Vẽ đầu tượng	<...>	<...>	<...>	<...>

Thời gian công bố điểm thi: <...>

Thí sinh xem kết quả thi tại: <...>

Thời gian nhận đơn phúc khảo: Trường nhận đơn xin phúc khảo của thí sinh trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày công bố điểm thi.

Kết quả chấm phúc khảo sẽ được công bố trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo.

Ngoài ra, nhà trường công nhận điểm thi các môn Năng khiếu (thi trong năm <...>) của các trường: ĐH Kiến trúc TP. HCM; ĐH Mỹ thuật TP. HCM. Thí sinh bắt buộc phải nộp phiếu điểm thi các môn Năng khiếu hạn cuối ngày <...> (nộp trực tuyến trên website: <https://xettuyen.hcmute.edu.vn/>).

Thông tin chi tiết liên hệ tại Phòng Tuyển sinh và công tác sinh viên - Trường ĐH Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh, Số 01 Võ Văn Ngân, P. Linh Chiểu, TP. Thủ Đức, TP.HCM. Điện thoại: 028.3722.5724; 028.3722.1223; Facebook: Tuyển sinh ĐH SPKT TP HCM; Email: p.cthssv@hcmute.edu.vn; Website: tuyensinh.hcmute.edu.vn.

Trân trọng!

Nơi nhận:

- Các thành viên HĐTS <năm>;
- Đăng Website; Fanpage;
- Lưu: VT, HĐTS <năm>.

TM. HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH

THÔNG BÁO

Kết quả thi các môn năng khiếu năm <...>

Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật thành phố Hồ Chí Minh trân trọng thông báo đến thí sinh dự thi môn năng khiếu năm <...> về việc công bố kết quả thi môn năng khiếu để xét tuyển vào các ngành: <tên ngành> như sau:

1. Tra cứu kết quả thi, nhận giấy chứng nhận, cập nhật điểm năng khiếu

Nhà trường gửi kết quả thi các môn năng khiếu cho thí sinh tra cứu trên trang xét tuyển của trường tại địa chỉ: xettuyen.hcmute.edu.vn, mục “hồ sơ của tôi”

Giấy chứng nhận kết quả thi: thí sinh nhận tại Phòng Tuyển sinh và công tác sinh viên của trường (A1-203) từ ngày <...> đến ngày <...> trong giờ hành chính (nếu có nhu cầu sử dụng để xét tuyển ở các trường khác).

Điểm thi môn năng khiếu của thí sinh thi tại trường sẽ được tự động cập nhật trên trang xét tuyển để xét tuyển học bạ. Đối với thí sinh xét tuyển dùng điểm thi năng khiếu kết hợp với kết quả thi THPT, thí sinh theo dõi thông báo trước khi xét tuyển của trường.

Ngoài ra, đối với thí sinh muốn sử dụng điểm thi môn năng khiếu (thi năm <...>) của các trường: ĐH Kiến trúc TP. HCM, ĐH Mỹ thuật TP. HCM để xét tuyển học bạ, thí sinh bắt buộc phải nộp phiếu điểm các môn năng khiếu hạn cuối ngày <...> (nộp trực tuyến trên website: xettuyen.hcmute.edu.vn).

2. Thông tin phúc khảo

Thời gian nhận đơn: Nhà trường nhận đơn phúc khảo điểm thi năng khiếu từ ngày <...> đến ngày <...> trong giờ hành chính.

Quy trình nộp đơn: Thí sinh nhận mẫu đơn, điền thông tin và nộp lại tại Phòng Tuyển sinh & công tác sinh viên của trường (A1-203) trong giờ hành chính hoặc thí sinh có thể gửi đơn đã điền đầy đủ thông tin kèm lệ phí về trường qua đường bưu điện.

Lệ phí phúc khảo: <số tiền> đồng/ môn.

Thời gian công bố kết quả: dự kiến <ngày>.

Thông tin chi tiết liên hệ Phòng Tuyển sinh và công tác sinh viên - Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh. Địa chỉ: Số 01 Võ Văn Ngân, P. Linh Chiểu, TP. Thủ Đức, TP. Hồ Chí Minh. Điện thoại: 028.3722.5724; Facebook: Tuyển sinh ĐH SPKT TP HCM; Email: tuyensinh@hcmute.edu.vn; Website: tuyensinh.hcmute.edu.vn.

Nơi nhận:

- HĐTS <năm>;
- Thí sinh dự thi môn năng khiếu;
- Đăng Website; Fanpage;
- Lưu: VT, TS&CTSV (<số bản>).

TM. HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH

**ĐƠN XIN PHÚC KHẢO BÀI THI MÔN NĂNG KHIẾU
NĂM <...>**

Họ tên thí sinh: Ngày sinh:.....

Số CCCD: Giới tính:

Tham gia dự thi môn: Số báo danh:

Phòng thi: Kết quả thi đã công bố:

Nay tôi xin được phúc khảo kết quả môn thi nêu trên.

Lệ phí nộp phúc khảo: (Bằng chữ:)

Trân trọng.

Ngày ... tháng ... năm ...

(Ký và ghi rõ họ tên)



TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT TP. HCM
HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH <Năm>

DANH SÁCH ĐIỂM THI CÁC MÔN NĂNG KHIẾU <Năm>

STT	Số báo danh	Họ tên	Nữ	Ngày sinh	Điểm
Môn Vẽ Trang trí màu nước					
1	<số báo danh>	<Họ tên>	<dấu x nếu là nữ>	<ngày sinh>	<điểm hai chữ số thập phân>
2
3
4
5
6
...
Môn Vẽ Đầu tượng					
1	<số báo danh>	<Họ tên>	<dấu x nếu là nữ>	<ngày sinh>	<điểm hai chữ số thập phân>
2
3
4
5
...

Người lập biểu

Ngày ... tháng ... năm ...
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT TP. HCM
HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH NĂM <...>

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

Tp. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY CHỨNG NHẬN KẾT QUẢ THI MÔN NĂNG KHIẾU NĂM <...>
MÔN THI: <tenmonthi>

Họ tên thí sinh: <họ tên>

Ngày sinh: <...>

Số CCCD: <...>

Giới tính: <...>

Số báo danh: <...>

Phòng thi: <...>

Kết quả dự thi: <...> (Điểm chưa nhân hệ số)

Để có thêm thông tin về tuyển sinh, thí sinh liên hệ Phòng Tuyển sinh và công tác sinh viên - Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. HCM, Số 01 Võ Văn Ngân, P. Linh Chiểu, TP. Thủ Đức, TP. Hồ Chí Minh. Điện thoại: 028.3722.5724; Facebook: Tuyển sinh ĐH SPKT TP HCM; Email: tuyensinh@hcmute.edu.vn; Website: tuyensinh.hcmute.edu.vn.

**TM. HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH
CHỦ TỊCH**



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT TP. HCM
HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH NĂM <...>

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

Tp. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY CHỨNG NHẬN KẾT QUẢ THI MÔN NĂNG KHIẾU NĂM <...>
MÔN THI: <tenmonthi>

Họ tên thí sinh: <họ tên>

Ngày sinh: <...>

Số CCCD: <...>

Giới tính: <...>

Số báo danh: <...>

Phòng thi: <...>

Kết quả dự thi: <...> (Điểm chưa nhân hệ số)

Để có thêm thông tin về tuyển sinh, thí sinh liên hệ Phòng Tuyển sinh và công tác sinh viên - Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. HCM, Số 01 Võ Văn Ngân, P. Linh Chiểu, TP. Thủ Đức, TP. Hồ Chí Minh. Điện thoại: 028.3722.5724; Facebook: Tuyển sinh ĐH SPKT TP HCM; Email: tuyensinh@hcmute.edu.vn; Website: tuyensinh.hcmute.edu.vn.

**TM. HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH
CHỦ TỊCH**

TRƯỜNG ĐH SƯ PHẠM KỸ THUẬT TP. HCM
HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH <Năm>

DANH SÁCH KẾT QUẢ PHÚC KHẢO CÁC MÔN THI NĂNG KHIẾU NĂM <...>

TT	Họ tên	Nữ	Ngày sinh	Số báo danh	Điểm trước phúc khảo	Điểm sau phúc khảo	Ghi chú
1	<họ tên>	<phái>	<ngày sinh>	<số báo danh>	<điểm 1>	<điểm 2>	<tăng...>
2	<họ tên>	<phái>	<ngày sinh>	<số báo danh>	<điểm 1>	<điểm 2>	<đề trông nếu không tăng>
3	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>
4	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>
5	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>
6	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>
7	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>
8	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>
9	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>
10	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>
11	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>
12	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>

Người lập

Tp. HCM, ngày ... tháng ... năm ...
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH