

Số: 1624/QĐ-ĐHĐN

Đồng Nai, ngày 19 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy trình kiểm tra, giám sát công tác tuyển sinh
và nhập học của Trường Đại học Đồng Nai**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

Căn cứ Nghị định số 43/2023/NĐ-CP ngày 30/06/2023 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thanh tra;

Căn cứ Công văn số 3765/BGDĐT-TTr ngày 24/05/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra công tác tuyển sinh các trình độ của giáo dục đại học, trình độ cao đẳng ngành giáo dục mầm non;

Căn cứ Nghị quyết số 1077/NQ-HĐT ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Hội đồng trường Đại học Đồng Nai về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Nai;

Xét đề nghị của Phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra giáo dục.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình kiểm tra, giám sát công tác tuyển sinh và nhập học của Trường Đại học Đồng Nai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho các Quy trình trước đây.

Điều 3. Trưởng phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra giáo dục, Trưởng các đơn vị trong Trường và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, ĐBCL&TTGD (Trang)



TS. Lê Anh Đức

QUY TRÌNH
KIỂM TRA, GIÁM SÁT CÔNG TÁC TUYỂN SINH VÀ NHẬP HỌC
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI
(Kèm theo Quyết định số 1624/QĐ-ĐHĐN ngày 19 tháng 9 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai)

1. MỤC ĐÍCH

1.1. Kịp thời nắm bắt chính xác thông tin về việc tổ chức tuyển sinh và nhập học. Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của tổ chức, cá nhân tham gia công tác tuyển sinh và nhập học tại trường Đại học Đồng Nai.

1.2. Chủ động phòng ngừa tiêu cực, phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý sai phạm (nếu có); góp phần đảm bảo cho công tác tuyển sinh và nhập học được thực hiện an toàn, nghiêm túc, đúng quy định.

2. YÊU CẦU

2.1. Viên chức làm công tác kiểm tra công tác tuyển sinh và nhập học phải thực hiện đúng quy định của pháp luật, đảm bảo chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ và kịp thời; có trọng tâm, trọng điểm; không làm thay nhiệm vụ của Hội đồng tuyển sinh, không làm cản trở hoạt động của tổ chức, cá nhân tham gia công tác tuyển sinh.

2.2. Thành phần tham gia Đoàn Kiểm tra công tác tuyển sinh và nhập học của Trường là viên chức thuộc phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra giáo dục hoặc viên chức đang công tác tại các đơn vị thuộc Trường; có ý thức, trách nhiệm, trung thực, khách quan; nắm vững quy chế tuyển sinh và các văn bản liên quan; không có người thân (con, vợ/chồng, bố/mẹ, anh/chị/em ruột của mình và của vợ hoặc chồng) dự thi hay xét tuyển trong kỳ thi tuyển sinh và nhập học.

3. CĂN CỨ PHÁP LÝ

3.1. Nghị định số 43/2023/NĐ-CP ngày 30/06/2023 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thanh tra;

3.2. Công văn số 3765/BGDĐT-TTr ngày 24/05/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra công tác tuyển sinh các trình độ của giáo dục đại học, trình độ cao đẳng ngành giáo dục mầm non;

4. HÌNH THỨC KIỂM TRA

4.1. Kiểm tra theo kế hoạch: Được tiến hành theo kế hoạch hàng năm do Hiệu trưởng phê duyệt

4.2. Kiểm tra đột xuất: Được tiến hành khi phát hiện đơn vị, tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật về thi, xét tuyển; theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo phòng, chống tham nhũng hoặc do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng giao.

5. THỜI ĐIỂM KIỂM TRA

Hoạt động kiểm tra được thực hiện trước, trong quá trình tổ chức hoặc sau khi kết thúc kỳ thi tuyển sinh, nhập học của Trường.

6. TRÁCH NHIỆM CÁC BÊN LIÊN QUAN

6.1. Trách nhiệm của Ban Giám hiệu:

- Góp ý, chỉnh sửa, phê duyệt nội dung, kế hoạch kiểm tra
- Sử dụng thông tin sau khi được phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra giáo dục tổng hợp báo cáo theo quy định để có những phương pháp biện pháp nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

6.2. Trách nhiệm của phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra giáo dục:

- Lập dự thảo kế hoạch trình Ban Giám hiệu.
- Phối hợp với các đơn vị liên quan phổ biến cho đội ngũ giảng viên, viên chức, người lao động và sinh viên biết mục đích, yêu cầu, nội dung công tác kiểm tra.
- Tổng hợp, xử lý số liệu, báo cáo trình Ban Giám hiệu.
- Thực hiện tốt chế độ lưu trữ và bảo mật kết quả kiểm tra.

6.3. Trách nhiệm của các đơn vị: Cung cấp đầy đủ thông tin về kiểm tra cho phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra giáo dục

7. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TIẾN HÀNH MỘT CUỘC KIỂM TRA, HỒ SƠ KIỂM TRA

Trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc kiểm tra và các biểu mẫu, biên bản kiểm tra thực hiện theo quy định về công tác kiểm tra của Công văn số 3765/BGDĐT-TTtr ngày 28/07/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra công tác tuyển sinh các trình độ của GDĐT, trình độ CD ngành Giáo dục Mầm non.

8. QUY TRÌNH KIỂM TRA, GIÁM SÁT CÔNG TÁC TUYỂN SINH, NHẬP HỌC

8.1. Quy trình kiểm tra công tác tuyển sinh, nhập học theo kế hoạch

Giai đoạn	Bước	Nội dung	Người thực hiện
I. Chuẩn bị	1. Thu thập thông tin, tài liệu	Thu thập thông tin, tài liệu để phục vụ cho việc ban hành Quyết định kiểm tra	Phòng ĐBCL và TTGD
	2. Quyết định kiểm tra	- Đề xuất nhân sự tham gia Đoàn kiểm tra. - Dự thảo Quyết định kiểm tra trình Hiệu trưởng	
		Ban hành Quyết định kiểm tra.	Hiệu trưởng
		Gửi Quyết định kiểm tra đến các đối tượng liên quan	Đoàn kiểm tra
	3. Kế hoạch kiểm tra và đề cương báo cáo	Xây dựng dự thảo Kế hoạch tiến hành kiểm tra trình Hiệu trưởng phê duyệt	Trưởng đoàn
Phê duyệt Kế hoạch kiểm tra		Hiệu trưởng	

		Phổ biến Kế hoạch kiểm tra đã được Hiệu trưởng phê duyệt cho các thành viên Đoàn kiểm tra	Trưởng đoàn
		- Xây dựng Đề cương báo cáo gửi đối tượng kiểm tra trước khi công bố Quyết định kiểm tra; - Chuẩn bị các thông tin, tài liệu, báo cáo, hồ sơ có liên quan nội dung kiểm tra	Đoàn kiểm tra
II. Tiến hành kiểm tra	1. Tiếp nhận thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra	- Yêu cầu đối tượng kiểm tra cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra. Lập biên bản việc giao nhận hồ sơ, tài liệu; - Kiểm tra, xác minh các thông tin, tài liệu, báo cáo; - Ghi nhật ký trong quá trình tiến hành kiểm tra	Đoàn kiểm tra
	2. Gia hạn thời gian kiểm tra (nếu cần)	Trưởng hợp cần thiết, Trưởng đoàn đề xuất với Hiệu trưởng gia hạn thời hạn kiểm tra	Trưởng đoàn
	3. Kết thúc kiểm tra trực tiếp	Thông báo bằng văn bản cho đối tượng kiểm tra về việc kết thúc kiểm tra trực tiếp	Trưởng đoàn
III. Kết thúc cuộc kiểm tra	1. Báo cáo kết quả nhiệm vụ của thành viên Đoàn kiểm tra	Báo cáo bằng văn bản với Trưởng đoàn kiểm tra về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao	Đoàn kiểm tra
	2. Báo cáo kết quả kiểm tra của Đoàn	- Chủ trì xây dựng dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra; - Thống nhất ý kiến dự thảo Báo cáo trong Đoàn kiểm tra; - Trình Báo cáo kết quả kiểm tra cho Hiệu trưởng	Trưởng đoàn
		Thông báo kết quả kiểm tra cho Hiệu trưởng	
3. Xây dựng Thông báo kiểm tra	- Xây dựng dự thảo Thông báo kiểm tra - Trình dự thảo Thông báo kiểm tra cho Hiệu trưởng	Trưởng đoàn	
IV. Ban hành, công	1. Ban hành Thông báo kiểm tra	Ban hành thông báo kiểm tra	Hiệu trưởng
	2. Công khai	Công khai thông báo kiểm tra	Đoàn kiểm tra

khai thông báo kiểm tra	thông báo kiểm tra		tra
	3. Kết thúc hoạt động kiểm tra của Đoàn	Họp kết thúc hoạt động kiểm tra của Đoàn	Đoàn kiểm tra
V. Bàn giao và lưu hồ sơ	1. Bàn giao và lưu hồ sơ	Bàn giao hồ sơ cho phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra giáo dục	Đoàn kiểm tra và phòng ĐBCL và TTGD
	2. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện thông báo kiểm tra	Tổ chức việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra đối tượng kiểm tra, cá nhân, tổ chức, đơn vị có liên quan trong việc thực hiện thông báo kiểm tra	Phòng ĐBCL và TTGD và theo chỉ đạo của Hiệu trưởng

8.2. Quy trình kiểm tra đột xuất công tác tuyển sinh, nhập học

Giai đoạn	Bước	Nội dung	Người thực hiện
I. Chuẩn bị	1. Thu thập thông tin, tài liệu	Thu thập thông tin, tài liệu để phục vụ cho việc ban hành Quyết định kiểm tra	
	2. Quyết định kiểm tra	- Đề xuất nhân sự tham gia Đoàn kiểm tra. - Dự thảo Quyết định kiểm tra trình Hiệu trưởng	Phòng ĐBCL và TTGD
		Ban hành Quyết định kiểm tra.	Hiệu trưởng
		Gửi Quyết định kiểm tra đến các đối tượng liên quan	Đoàn kiểm tra
	3. Kế hoạch kiểm tra và đề cương báo cáo	Xây dựng dự thảo Kế hoạch tiến hành kiểm tra trình Hiệu trưởng phê duyệt	Trưởng đoàn
		Phê duyệt Kế hoạch kiểm tra	Hiệu trưởng
Phổ biến Kế hoạch kiểm tra đã được Hiệu trưởng phê duyệt cho các thành viên Đoàn kiểm tra		Trưởng đoàn	
II. Tiến hành kiểm tra	1. Tiếp nhận thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra	- Yêu cầu đối tượng kiểm tra cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra. Lập biên bản việc giao nhận hồ sơ, tài liệu; - Kiểm tra, xác minh các thông tin, tài liệu, báo cáo; - Ghi nhật ký trong quá trình tiến hành kiểm tra	Đoàn kiểm tra

	2. Gia hạn thời gian kiểm tra (nếu cần)	Trường hợp cần thiết, Trưởng đoàn đề xuất với Hiệu trưởng gia hạn thời hạn kiểm tra	Trưởng đoàn
	3. Kết thúc kiểm tra trực tiếp	Thông báo bằng văn bản cho đối tượng kiểm tra về việc kết thúc kiểm tra trực tiếp	Trưởng đoàn
III. Kết thúc cuộc kiểm tra	1. Báo cáo kết quả nhiệm vụ của thành viên Đoàn kiểm tra	Báo cáo bằng văn bản với Trưởng đoàn kiểm tra về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao	Đoàn kiểm tra
	2. Báo cáo kết quả kiểm tra của Đoàn	- Chủ trì xây dựng dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra; - Thống nhất ý kiến dự thảo Báo cáo trong Đoàn kiểm tra; - Trình Báo cáo kết quả kiểm tra cho Hiệu trưởng	Trưởng đoàn
		Thông báo kết quả kiểm tra cho Hiệu trưởng	
	3. Xây dựng thông báo kiểm tra	- Xây dựng dự thảo thông báo kiểm tra - Trình dự thảo thông báo kiểm tra cho Hiệu trưởng	Trưởng đoàn
IV. Ban hành, công khai thông báo kiểm tra	1. Ban hành thông báo kiểm tra	Ban hành thông báo kiểm tra	Hiệu trưởng
	2. Công khai Thông báo kiểm tra	Công khai thông báo kiểm tra	Đoàn kiểm tra
	3. Kết thúc hoạt động kiểm tra của Đoàn	Họp kết thúc hoạt động kiểm tra của Đoàn	Đoàn kiểm tra
V. Bàn giao và lưu hồ sơ	1. Bàn giao và lưu hồ sơ	Bàn giao hồ sơ cho phòng Đảm bảo chất lượng và Kiểm tra giáo dục	Đoàn kiểm tra và phòng ĐBCL và TTGD
	2. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện thông báo kiểm tra	Tổ chức việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra đối tượng kiểm tra, cá nhân, tổ chức, đơn vị có liên quan trong việc thực hiện thông báo kiểm tra	Phòng ĐBCL và TTGD và theo chỉ đạo của Hiệu trưởng

8.3. Nội dung kiểm tra công tác tổ chức thi tuyển

8.3.1. Kiểm tra công tác chuẩn bị

- Việc quán triệt, ban hành văn bản chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ của người đứng đầu cơ sở giáo dục, Chủ tịch Hội đồng thi theo thẩm quyền, cụ thể:

- + Thẩm quyền ban hành văn bản, loại văn bản ban hành;
- + Phạm vi điều chỉnh và nội dung văn bản;
- + Việc tuyên truyền, phổ biến nội dung quy định, quy chế thi.

- Việc thành lập các ban thuộc Hội đồng thi và tổ chức tập huấn cho thành phần tham gia các ban; việc thông báo kế hoạch thi, lịch thi và thời gian biểu:

+ Thẩm quyền ban hành quyết định thành lập các ban, số lượng, tên gọi các ban theo quy định;

+ Thành phần, số lượng, tiêu chuẩn và điều kiện của trưởng ban, thành viên các ban thuộc Hội đồng thi;

+ Việc huy động và tổ chức tập huấn cho các đối tượng tham gia công tác thi;

+ Việc công khai các thông tin tại Hội đồng thi, phòng thi.

- Việc tiếp nhận hồ sơ và thực hiện các quy định đối với thí sinh:

+ Thời gian, địa điểm và hình thức phát, nhận hồ sơ;

+ Việc hướng dẫn thí sinh hoàn thiện hồ sơ, giấy tờ hợp lệ, hợp pháp; xác nhận về kết quả học tập, diện ưu tiên, diện miễn thi, điểm khuyến khích, điểm bảo lưu, thí sinh tự do, thời gian kinh nghiệm công tác và các điều kiện khác đối với thí sinh.

- Việc chuẩn bị cơ sở vật chất và đề thi phục vụ kỳ thi:

+ Số lượng các phòng thi, điều kiện về ánh sáng, khoảng cách giữa các thí sinh;

+ Việc ngăn cách khu vực thi, phòng thi với khu vực khác; việc niêm phong các phòng không sử dụng trong khu vực thi, vô hiệu hóa các phương tiện thông tin liên lạc không sử dụng, tín hiệu internet trong khu vực thi;

+ Việc chuẩn bị kinh phí, văn phòng phẩm phục vụ kỳ thi;

+ Phương án phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức kỳ thi, phương án xử lý sự cố bất thường;

+ Việc thực hiện quy định về ra đề thi, in, sao, bảo mật, giao, nhận, vận chuyển, bảo vệ đề thi.

8.3.2. Kiểm tra công tác coi thi

- Việc thực hiện trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng thi, Trưởng ban coi thi, việc phối hợp chỉ đạo công tác coi thi giữa các ban:

+ Việc chỉ đạo, phân công nhiệm vụ, phối hợp giữa các lực lượng, kế hoạch kiểm tra, giám sát của Trưởng ban coi thi và các ban có liên quan;

+ Việc thực hiện quy định về sử dụng phương tiện thông tin liên lạc của Hội đồng thi;

+ Việc bố trí cán bộ coi thi, cán bộ giám sát và cán bộ có liên quan trong từng buổi thi;

+ Việc thực hiện quy định về thu đề thi thừa;

+ Việc xử lý vi phạm đối với cán bộ coi thi, cán bộ có liên quan và thí sinh của Chủ tịch Hội đồng thi, Trưởng ban coi thi;

+ Việc kiểm tra của Chủ tịch Hội đồng thi, Trưởng ban coi thi, các ban có liên quan và Hội đồng thi;

+ Việc thực hiện kiến nghị của Đoàn kiểm tra, giám sát sau mỗi buổi thi; thực hiện chỉ đạo của cấp trên và xử lý tình huống bất thường xảy ra của Chủ tịch Hội đồng thi, Trưởng ban coi thi.

- Việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ coi thi, thư ký, những người có liên quan và thí sinh:

+ Quy trình thực hiện nhiệm vụ của cán bộ coi thi: Đánh số báo danh, gọi tên và kiểm tra nhận dạng thí sinh vào phòng thi, ký giấy thi, ký giấy nháp, quy trình mở đề thi, kiểm tra đối chiếu mã đề của thí sinh, niêm phong và bàn giao đề thi thừa, thu bài thi và xử lý thí sinh vi phạm quy chế;

+ Việc thực hiện nhiệm vụ của thư ký điểm thi, cán bộ giám sát và lực lượng có liên quan khác: Giao nhận, bảo quản bài thi, đề thi, khu vực bảo quản đề thi, bài thi, việc thực hiện quy định về giờ giấc và hiệu lệnh của điểm thi; việc đảm bảo kỷ luật trong khu vực thi;

+ Việc thực hiện quy định về trách nhiệm của thí sinh trong khu vực thi, trong phòng thi, việc mang và sử dụng thiết bị quay, chụp, ghi âm vào phòng thi của thí sinh.

8.3.3. Kiểm tra việc chỉ đạo, đôn đốc, tổ chức thực hiện của Hội đồng thi

- Kế hoạch, kết quả kiểm tra của Chủ tịch Hội đồng thi.

- Hệ thống các biểu mẫu, biên bản sử dụng trong quá trình chuẩn bị thi, coi thi, chấm thi.

- Kết quả xử lý kiến nghị của Kiểm tra thi, chỉ đạo của cấp trên.

- Việc giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo của Chủ tịch Hội đồng thi.

- Việc lưu trữ, công bố, công khai kết quả thi.

8.3.4. Kiểm tra, giám sát công tác chấm thi

- Kiểm tra công tác chuẩn bị chấm thi:

+ Thành phần Ban chấm thi, số lượng cán bộ chấm thi của từng môn chấm, thư ký, làm phách, chấm phúc khảo, chấm kiểm tra;

+ Việc chuẩn bị cơ sở vật chất và các điều kiện phục vụ cho công tác chấm thi, khu vực chấm thi, số lượng phòng chấm cho từng môn chấm, khu vực làm phách, khu vực bảo quản bài thi; phương án phân công nhiệm vụ cho các thành viên tham gia chấm thi;

+ Việc tổ chức tập huấn quy chế, hướng dẫn chấm thi và các văn bản khác liên quan cho các thành viên Ban chấm thi, Ban làm phách và các bộ phận có liên quan;

+ Việc thực hiện quy trình về làm phách, bảo mật đầu phách, quản lý bài thi (phương án giao, nhận, lưu giữ bài thi giữa thư ký chấm, trưởng môn chấm, cán bộ chấm 1, cán bộ chấm 2).

- Kiểm tra trong khi chấm thi:

+ Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của Trưởng ban chấm thi, thư ký chấm thi, trưởng môn chấm, cán bộ chấm thi, cán bộ chấm kiểm tra và cán bộ có liên quan: Phân công nhiệm vụ trong Ban chấm thi, thư ký, việc phối hợp thực hiện nhiệm vụ giữa thư ký với cán bộ chấm thi với trưởng môn chấm; Phối hợp giữa các lực lượng phục vụ, bảo vệ trong quá trình chấm thi; phương án xử lý các tình huống bất thường; việc thảo luận, thống nhất hướng dẫn chấm, đáp án, biểu điểm; số lượng bài chấm chung của từng môn chấm;

+ Việc thực hiện quy trình giao, nhận bài thi; quy trình chấm 2 vòng độc lập; việc bố trí cán bộ tại các phòng chấm thi; ghi thông tin vào phiếu chấm, thống nhất điểm bài thi, xử lý kết quả chấm thi, xử lý kết quả chấm kiểm tra; việc thực hiện quy trình chấm bài thi trắc nghiệm.

- Việc thực hiện quy trình nhập điểm.

- Việc tổ chức chấm phúc khảo:

+ Việc thành lập, bảo mật danh sách lãnh đạo và thành viên Ban chấm phúc khảo theo quy định;

+ Việc rút bài, rút phách, đánh lại phách, việc tổ chức chấm phúc khảo theo quy định.

- Việc phát hiện bài thi có dấu hiệu bất thường để xử lý như: Trường hợp thi hộ, tráo bài và hành vi tiêu cực khác chưa phát hiện khi coi thi.

- Việc thực hiện chỉ đạo của lãnh đạo hội đồng, kiến nghị của thanh tra.

8.4. Quy trình kiểm tra, giám sát công tác xét tuyển

8.4.1. Kiểm tra, giám sát công tác chuẩn bị

- Việc xây dựng và công bố đề án tuyển sinh:

+ Đối tượng, điều kiện xét tuyển;

+ Phương thức xét tuyển;

+ Điều kiện đảm bảo chất lượng đầu vào;

+ Quy trình xét tuyển, lệ phí; cơ sở vật chất phục vụ xét tuyển.

- Các điều kiện đảm bảo cho công tác xét tuyển:

+ Việc thành lập Hội đồng tuyển sinh và các ban có liên quan: Thành phần, số lượng, tiêu chuẩn cán bộ tham gia;

+ Các văn bản cho phép mở ngành đào tạo của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền;

+ Việc ban hành các văn bản hướng dẫn xét tuyển theo thẩm quyền;

+ Các tiêu chí xác định chỉ tiêu: Đội ngũ giảng viên cơ hữu, quy mô sinh viên, diện tích sàn xây dựng trực tiếp phục vụ đào tạo, các điều kiện có liên quan khác;

+ Việc chuẩn bị cơ sở vật chất và kinh phí phục vụ công tác xét tuyển.

8.4.2. Kiểm tra, giám sát công tác xét tuyển

- Việc thực hiện quy định về xét tuyển:

+ Thông báo xét tuyển: Nội dung, thời gian và hình thức thông báo;

+ Việc tiếp nhận, rà soát hồ sơ, cập nhật, công bố thông tin xét tuyển trên các phương tiện thông tin đại chúng;

+ Việc phát, nhận hồ sơ xét tuyển: Thời gian phát, nhận hồ sơ, hình thức thu nhận, địa điểm thu nhận hồ sơ; các loại giấy tờ hợp lệ, hợp pháp; xác nhận về kết quả học tập, diện ưu tiên, khuyến khích, bảo lưu, thời gian công tác;

+ Lệ phí xét tuyển.

- Việc xác định điểm trúng tuyển:

+ Quy trình xác định điểm trúng tuyển; việc thực hiện quy định nhân hệ số trong xét tuyển; đối tượng ưu tiên, cử tuyển trong tuyển sinh;

- + Việc công khai kết quả xét tuyển, danh sách thí sinh trúng tuyển;
- + Việc in, gửi giấy báo trúng tuyển, triệu tập thí sinh trúng tuyển.

8.5. Kiểm tra, giám sát việc nhập học

8.5.1. Nội dung kiểm tra và giám sát

- Việc thực hiện quy định về thu, quản lý và sử dụng dịch vụ tuyển sinh.
- Việc thực hiện kiểm tra, đối chiếu giấy tờ thí sinh nộp với bản gốc.
- Việc tiếp nhận thí sinh trúng tuyển.
- Việc xử lý đối với thí sinh nhập học muộn.
- Việc kiểm tra, giám sát, thực hiện chỉ đạo của cấp trên, kiến nghị của kiểm tra trong công tác tuyển sinh; việc giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo (nếu có).

8.5.2. Kiểm tra công tác xây dựng kế hoạch nhập học

- Thời gian nhập học.
- Các loại giấy tờ quy định bắt buộc và giấy tờ ưu tiên trong sơ nhập học của thí sinh.
- Việc thu học phí và các khoản nhập học khác của thí sinh trúng tuyển
- Phân công nhiệm vụ các đơn vị trong thời gian nhập học.
- Thủ tục nhập học.
- Hướng dẫn nhập học.
- Danh mục hồ sơ người học chuẩn bị.
- Sử dụng phần mềm nhập học (nếu có).

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh cần điều chỉnh, bổ sung, các đơn vị, cá nhân phản ánh về Phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra giáo dục tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.
