

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế Tuyển sinh trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH THUẬN

Căn cứ Quyết định số 451/QĐ -BLĐTBXH ngày 31/5/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc sáp nhập nguyên trạng Trường Cao đẳng Cộng đồng Bình Thuận, Trường Cao đẳng Y tế Bình Thuận vào Trường Cao đẳng Nghề Bình Thuận và đổi tên thành Trường Cao đẳng Bình Thuận;

Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-BLĐTBXH, ngày 07/7/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc quy định quy chế tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ trung cấp, cao đẳng;

Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định về điều lệ Trường cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 717/QĐ-CĐBT ngày 08/9/2023 của Hiệu trưởng về ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Bình Thuận;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế Tuyển sinh trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng của Trường Cao đẳng Bình Thuận.

Điều 2.

1. Giao Trưởng phòng Đào tạo chủ trì, phối hợp với các Trưởng đơn vị trực thuộc có liên quan tham mưu giúp Hiệu trưởng tổ chức triển khai và thực hiện Quy chế ban hành kèm theo.

2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 261/QĐ-CĐBT ngày 07/3/2024 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế Tuyển sinh trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng của Trường Cao đẳng Bình Thuận.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp, Trưởng phòng Đào tạo, trưởng các đơn vị trực thuộc và các viên chức, người lao động có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các PHT;
- Các đơn thuộc Trường;
- Website Trường;
- Lưu: VT, ĐT (HP).

HIỆU TRƯỞNG

Đỗ Huy Sơn

QUY CHẾ
Tuyển sinh trình độ trung cấp,
trình độ cao đẳng của Trường Cao đẳng Bình Thuận
(Kèm theo Quyết định số .../...-... ngày.../.../....)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về công tác tuyển sinh trình độ trung cấp và cao đẳng của Trường Cao đẳng Bình Thuận, bao gồm: Hình thức tuyển sinh và đối tượng xét tuyển; điều kiện trúng tuyển và triệu tập thí sinh trúng tuyển; chế độ báo cáo và lưu trữ; khen thưởng và xử lý vi phạm.

2. Quy chế này không áp dụng đối với tuyển sinh nhóm ngành đào tạo giáo viên và không áp dụng với đối tượng tuyển sinh vào học chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài, đi học ở nước ngoài.

Điều 2. Thời gian, đối tượng, hình thức, ngưỡng đầu vào và phạm vi tuyển sinh

1. Thời gian tuyển sinh được thực hiện một hoặc nhiều lần trong năm.

2. Đối tượng tuyển sinh

a) Trình độ trung cấp: Học sinh đã tốt nghiệp trung học cơ sở (THCS) và tương đương trở lên.

b) Trình độ cao đẳng

- Người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông (THPT);

- Người có bằng tốt nghiệp trung cấp và có giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông hoặc giấy chứng nhận đủ yêu cầu khối lượng kiến thức văn hóa THPT, hoặc đã học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa THPT theo quy định.

c) Các đối tượng khác theo quy định khác (nếu có) thực hiện theo Quy chế Tuyển sinh hiện hành của Bộ chủ quản.

3. Hình thức tuyển sinh: Xét tuyển

4. Phương thức tuyển sinh và ngưỡng đầu vào:

a) Xét tuyển điểm trung bình cả năm (ĐTBcn) của 2 môn học thuộc lớp 9 (học sinh THCS) hoặc lớp 12 (học sinh THPT) hoặc điểm tổng kết cuối khóa học trung cấp tùy theo đối tượng xét tuyển, cụ thể:

- Đối với thí sinh tốt nghiệp THCS, THPT:

$$\text{Điểm xét tuyển} = (\text{ĐTBcn môn A} + \text{ĐTBcn môn B})/2$$

- Đối với thí sinh tốt nghiệp trung cấp:

Điểm xét tuyển = Điểm tổng kết cuối khóa học trung cấp.

b) Tổ hợp môn xét tuyển:

- Nhóm ngành/ngành Sức khỏe: Toán + Văn hoặc Hóa + Sinh;
- Nhóm ngành/ngành Kỹ thuật: Toán + Văn hoặc Toán + Lý hoặc Toán + Khoa học tự nhiên;
- Các ngành/ngành khác: Toán + Văn.
- Điểm xét tuyển theo các tổ hợp môn nói trên, được xem là tương đương nhau.

c) Ngưỡng đầu vào đối với các ngành, nghề thuộc lĩnh vực sức khỏe:

$$(\text{ĐTBcn môn A} + \text{ĐTBcn môn B})/2 \geq 5,0$$

d) Một số ngành/ngành mà nhu cầu đăng ký dự tuyển của thí sinh vượt quá chỉ tiêu, Trường sẽ xét điểm thí sinh từ trên cao xuống đến hết chỉ tiêu theo quy định. Nội dung cụ thể do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định.

5. Phạm vi đăng ký dự tuyển: Tuyển sinh trong cả nước.

Điều 3. Hồ sơ và thủ tục đăng ký xét tuyển

1. Hồ sơ đăng ký xét tuyển gồm các giấy tờ sau:

- Phiếu đăng ký xét tuyển (in tại <https://tuyensinh.tcdtb.edu.vn/>)
- Bản sao có chứng thực Căn cước công dân.
- Bản sao có chứng thực của một trong các giấy tờ dưới đây (tương ứng đối tượng xét tuyển):

+ *Thí sinh THCS*: Bằng tốt nghiệp THCS hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời năm xét tuyển;

+ *Thí sinh THPT*: Bằng tốt nghiệp THPT hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời năm xét tuyển;

+ *Thí sinh tốt nghiệp trung cấp*: Bằng tốt nghiệp trung cấp và giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông hoặc giấy chứng nhận đủ yêu cầu khối lượng kiến thức văn hóa THPT hoặc đã học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa THPT theo quy định.

- Bản sao có chứng thực: sổ học bạ THCS (đối tượng THCS) hoặc sổ học bạ THPT (đối tượng THPT) hoặc bảng điểm toàn khóa trung cấp (đối tượng trung cấp).

- Lệ phí xét tuyển: theo quy định hiện hành.

2. Các hình thức đăng ký xét tuyển

- Đăng ký trực tiếp trên Phiếu đăng ký xét tuyển vào Giáo dục nghề nghiệp và nộp Phiếu đăng ký xét tuyển tại Trường Cao đẳng Bình Thuận (hoặc tại các Trường THCS, THPT, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, hoặc tại Sở Giáo dục & Đào tạo Bình Thuận).

- Đăng ký trực tuyến (online) trên Trang Thông tin điện tử (Website) của

Trường: <https://tuyensinh.tcd.edu.vn/>

3. Nộp hồ sơ đăng ký xét tuyển

- Phiếu đăng ký xét tuyển: Nộp trực tiếp hoặc đăng ký trực tuyến theo quy định tại khoản 2 Điều này;

- Bản sao có chứng thực các giấy tờ quy định tại Khoản 1 Điều 3 và Lệ phí xét tuyển: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận tuyển sinh, Trường Cao đẳng Bình Thuận.

Điều 4. Tổ chức, thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh

1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng Tuyển sinh (HĐTS) để điều hành 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) Ủy viên thường trực: Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng Đào tạo (hoặc Phòng Khảo thí, đơn vị phụ trách tuyển sinh theo quyết định của Hiệu trưởng);

d) Các ủy 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 Trường

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 theo quy định tại Điều 17 của Quy chế này.

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;

b) Thành lập các ban giúp việc cho HĐTS Trường để triển khai công tác tuyển sinh, gồm:

- Ban thư ký; Ban phúc tra; Ban đề thi, Ban coi thi, Ban chấm thi (ban chuyên môn) tùy thuộc phương thức tuyển sinh của Trường;

- Các ban khác (nếu có) do Chủ tịch HĐTS quy định dựa trên cơ sở ý kiến của các thành viên HĐTS.

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.

c) Thực hiện công tác báo cáo theo quy định.

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 sinh uỷ quyền.

Điều 5. Tổ chức, thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban thư ký HĐTS

1. Thành phần ban thư ký HĐTS gồm:

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

b) Các uỷ viên: Một số chuyên viên, nhân viên của Phòng Đào tạo hoặc Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng, các khoa, phòng và chuyên viên công nghệ thông tin.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của ban thư ký HĐTS

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 xác định tiêu chuẩn tuyển chọn, trình HĐTS quyết định;

đ) Lập danh sách thí sinh trúng tuyển;

e) In và gửi giấy báo triệu tập thí sinh trúng tuyển nhập học;

g) Kiểm tra hồ sơ của thí sinh trúng tuyển tại khoản 3 Điều 8 của Quy chế 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 theo từng thời điểm tuyển sinh;

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do chủ tịch HĐTS giao.

Điều 6. Tổ chức phúc tra

1. Thời hạn phúc tra

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.

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 dữ liệu 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 đăng ký xét tuyển của thí sinh, nếu phát hiện có hiện tượng bất thường trong hồ sơ đăng ký của thí sinh thì lập biên bản và báo cáo Chủ tịch HĐTS;

- Lập biên bản bàn giao cho Chủ tịch HĐTS các hồ sơ đăng ký xét tuyển 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 đăng ký xét tuyển của thí sinh;
- Đối chiếu kết quả xét tuyển, thi tuyển do Trường thông báo tới thí sinh đăng ký phúc tra với hồ sơ đăng ký xét tuyển của thí sinh;
- Báo cáo Chủ tịch HĐTS 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 đăng ký xét tuyển 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 đăng ký xét tuyển của thí sinh thì rút hồ sơ đăng ký xét tuyển giao cho Trưởng Ban phúc tra xem xét và điều chỉnh đúng với hồ sơ đăng ký xét tuyển 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 tại quy chế này.

đ) 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 7. Xác định thí sinh trúng tuyển

1. Căn cứ số lượng chỉ tiêu được xác định theo quy định; căn cứ thông kê kết quả tuyển sinh; căn cứ quy định khung điểm ưu tiên (nếu có), Ban thư ký HĐTS dự kiến một số phương án tuyển chọn để trình Hiệu trưởng, Chủ tịch HĐTS xem xét, quyết định. Trường có thể xây dựng tiêu chuẩn trúng tuyển chung của Trường

hoặc theo từng ngành, nghề đào tạo của Trường và do Chủ tịch HĐTS quy định.

2. Khi số thí sinh trúng tuyển đến Trường không đủ, Trường có thể hạ tiêu chuẩn tuyển chọn hoặc tuyển bổ sung bằng các lần tuyển sinh tiếp theo cho đến khi đủ chỉ tiêu. Việc hạ tiêu chuẩn tuyển chọn và tuyển sinh các đợt tiếp theo do Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội tuyển sinh quy định trên cơ sở ý kiến của các thành viên HĐTS và phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử của Trường hoặc các phương tiện thông tin đại chúng khác.

3. Nếu số thí sinh đến Trường nhập học đủ so với chỉ tiêu đã xác định ở ngay đợt tuyển sinh tiếp theo, Trường không được nhận thêm hồ sơ đăng ký xét tuyển dù vẫn còn các đợt tuyển sinh như đã thông báo trước đó và phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử của Trường và các phương tiện thông tin đại chúng khác. Tiêu chuẩn tuyển chọn ở tất cả các đợt tuyển sinh của Trường không nhất thiết phải bằng nhau và do Hiệu trưởng, Chủ tịch HĐTS quyết định trên cơ sở ý kiến của các thành viên HĐTS.

4. Đối với những ngành, nghề không tuyển đủ chỉ tiêu, sau khi đã xác định tiêu chuẩn tuyển chọn ở mức cho phép theo yêu cầu đào tạo của Trường mà vẫn còn thiếu số lượng, Trường được phép lấy thí sinh xét tuyển vào Trường mình nhưng không trúng tuyển vào những ngành, nghề khác, đồng thời đạt yêu cầu và tiêu chuẩn tuyển chọn theo quy định của ngành, nghề còn thiếu số lượng và tự nguyện vào học ngành, nghề đó. Nếu số người đạt đủ tiêu chuẩn tuyển chọn lớn hơn chỉ tiêu thì lấy theo tiêu chuẩn tuyển chọn từ cao xuống thấp cho đến khi đủ số lượng theo một quy trình công khai.

5. Căn cứ các phương án xác định tiêu chuẩn tuyển chọn của Ban thư ký HĐTS đề xuất, trên cơ sở ý kiến của các thành viên HĐTS, Hiệu trưởng, Chủ tịch HĐTS quyết định, chịu trách nhiệm và ký duyệt điều kiện trúng tuyển. Tiêu chuẩn trúng tuyển, danh sách thí sinh trúng tuyển phải công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Trường hoặc các phương tiện thông tin đại chúng khác.

Điều 8. 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 được kiểm tra sức khỏe toàn diện do Hội đồng khám sức khỏe của Trường tổ chức. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở y tế cấp hoặc do Hội đồng khám sức khỏe của Trường cấp được bổ sung vào hồ sơ quản lý học sinh, sinh viên.

3. Thí sinh trúng tuyển vào Trường cần nộp 01 bộ hồ sơ gồm những giấy tờ sau đây:

a) Giấy triệu tập trúng tuyển.

b) Bản chính Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời THCS hoặc THPT (tùy đối tượng xét tuyển). Khi có bằng tốt nghiệp THCS hoặc THPT phải nộp bản sao chứng thực bằng tốt nghiệp (đối với thí sinh tốt nghiệp năm tuyển sinh).

Hoặc bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp THCS hoặc bằng tốt nghiệp THPT hoặc bằng tốt nghiệp trung cấp (kèm giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông hoặc giấy chứng nhận đủ yêu cầu khối lượng kiến thức văn hóa THPT hoặc kết quả khối lượng kiến thức văn hóa THPT) tùy theo đối tượng xét tuyển.

c) Bản sao có chứng thực Giấy khai sinh.

4. Những thí sinh đến 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 khóa 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 9. Kiểm tra kết quả xét tuyển và hồ sơ của thí sinh trúng tuyển

1. Sau kỳ tuyển sinh, Trường 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 8 của Quy chế này.

3. Trong quá trình học sinh, sinh viên đang theo học nếu có khiếu nại, tố cáo Trường phải thanh tra, kiểm tra hồ sơ của thí sinh theo quy định.

Điều 10. Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác tuyển sinh

1. Nhập dữ liệu từ hồ sơ đăng ký xét tuyển của thí sinh, nhập dữ liệu về kết quả sơ tuyển (nếu có).

2. Tổ chức, quản lý quá trình xét tuyển trên phần mềm máy tính.

3. In giấy báo trúng tuyển cho thí sinh trúng tuyển, trong đó ghi rõ kết quả thi của thí sinh.

4. Cập nhật thông tin đăng ký xét tuyển và công bố danh sách thí sinh trúng tuyển trên trang thông tin điện tử của Trường và phương tiện thông tin đại chúng.

Điều 11. 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) HĐTS 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 12. Khen thưởng

1. 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.

2. Quỹ khen thưởng trích trong lệ phí tuyển sinh.

Điều 13. 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 14. Quyền và trách nhiệm của Hiệu trưởng

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

2. 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.

3. 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 15. Trách nhiệm của thí sinh trong kỳ tuyển sinh

1. Khai chính xác thông tin, nộp đủ hồ sơ và lệ phí tuyển sinh về Trường trong thời gian quy định, đồng thời có mặt đúng thời gian quy định khi Trường có yêu cầu.

2. Thí sinh chịu trách nhiệm về tính xác thực của các thông tin trong Phiếu đăng ký xét tuyển. 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 đăng ký xét tuyển với hồ sơ gốc.

3. Có trách nhiệm phát hiện, tố giác những hiện tượng vi phạm quy chế tuyển sinh để Trường xử lý kịp thời.

Điều 16. Xử lý thí sinh xét tuyển vi phạm quy chế

Đối với những thí sinh xét tuyển vi phạm quy chế đều phải lập biên bản và tùy 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 theo quy định tại quy chế tuyển sinh của Trường và không trái với các quy định hiện hành.

Điều 17. Chế độ báo cáo

Thực hiện báo cáo kết quả tuyển sinh đến cơ quan chủ quản, Sở Giáo dục & Đào tạo theo quy định.

Điều 18. Chế độ lưu trữ

Các tài liệu liên quan đến kỳ tuyển sinh; kết quả, hồ sơ tuyển sinh các Trường phải bảo quản, lưu trữ, hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Chương II **XÁC ĐỊNH CHỈ TIÊU TUYỂN SINH**

Điều 19. Tiêu chí xác định chỉ tiêu tuyển sinh

1. Tỷ lệ học sinh, sinh viên/giáo viên, giảng viên tối đa của từng ngành, nghề đào tạo được tính theo quy định tại điểm b khoản 6 Điều 5 của Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo phù hợp với ngành, nghề, quy mô và trình độ đào tạo được tính theo quy định tại điểm a khoản 6 Điều 5 của Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

3. Thời điểm xác định số liệu tính toán là ngày 31 tháng 12 hàng năm.

Điều 20. Nguyên tắc xác định chỉ tiêu tuyển sinh

Hiệu trưởng tự xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm theo các tiêu chí quy định tại Điều 19 của Quy chế này, không trái với quy định hiện hành và quy chế tuyển sinh của Trường.

Điều 21. Quy trình đăng ký, thông báo chỉ tiêu tuyển sinh

Trường đăng ký chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm của đơn vị mình với cơ quan chủ quản và Sở Giáo dục & Đào tạo theo quy định.

Chương III **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 22. Trách nhiệm của Trường

1. Trường xây dựng quy chế tuyển sinh theo quy định; chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan phát hành Phiếu đăng ký xét tuyển vào giáo dục nghề nghiệp đến các Trường THCS, THPT, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và trên trang thông tin điện tử của Trường.

2. Đảm bảo tính trung thực, chính xác của các số liệu về giảng viên, giáo viên; về cơ sở vật chất trong xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm.

3. Cung cấp đầy đủ thông tin khi có yêu cầu của Bộ Giáo dục & Đào tạo để xác minh chỉ tiêu tuyển sinh đã đăng ký.

4. Báo cáo kết quả tuyển sinh năm trước và đăng ký chỉ tiêu tuyển sinh năm sau đúng thời gian quy định.

5. Tổ chức thanh tra, kiểm tra, giám sát các khâu trong công tác tuyển sinh tại cơ sở mình theo Điều lệ của Trường.

Điều 23. Trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc

1. Các trưởng đơn vị trực thuộc có liên quan có trách nhiệm tổ chức phổ biến, quán triệt đầy đủ, chính xác nội dung Quy chế này đến từng viên chức, người lao động thuộc trách nhiệm quản lý; đồng thời tiến hành triển khai thực hiện nghiêm túc.

2. Quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các trưởng đơn vị trực thuộc báo về Phòng Đào tạo để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.