

QUY CHẾ
TUYỂN SINH TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP, CAO ĐẲNG
CÁC NGÀNH ĐÀO TẠO THUỘC LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP
(Ban hành kèm theo Quyết định số 282/QĐ-CĐSP, ngày 21 tháng 4 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Hòa Bình)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về quy chế tuyển sinh Giáo dục nghề nghiệp trình độ trung cấp, cao đẳng tại Trường Cao đẳng Sư phạm Hoà Bình và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

2. Quy chế này quy định về ngành, nghề đào tạo; thời gian tuyển sinh; đối tượng tuyển sinh; hình thức tuyển sinh; chính sách ưu tiên trong tuyển sinh; lệ phí tuyển sinh; điều kiện thực hiện phương án tuyển sinh; công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát và giải quyết các khiếu nại, tố cáo; chế độ thông tin, báo cáo; khen thưởng, kỷ luật trong công tác tuyển sinh.

Chương II
TỔ CHỨC TUYỂN SINH

Điều 2. Ngành, nghề đào tạo

1. Trình độ trung cấp:

TT	Ngành/ngề đào tạo	Mã ngành/ngề
1	Tiếng Anh du lịch	5220217
2	Tin học ứng dụng	5480205
3	Hướng dẫn du lịch	5810103

2. Trình độ cao đẳng:

TT	Ngành/ngề đào tạo	Mã ngành/ngề
1	Tiếng Anh	6000206
2	Tin học ứng dụng	6480205
3	Kế toán	6340301
4	Việt Nam học	6220103
5	Khoa học Thư viện	6320206

6	Công tác xã hội	6760101
7	Quản trị văn phòng	6340403

Điều 3. Thời gian, đối tượng và hình thức tuyển sinh

1. Thời gian tuyển sinh: tuyển sinh liên tục trong năm.

2. Đối tượng tuyển sinh:

a) Đối với trình độ trung cấp: Học sinh đã tốt nghiệp THCS và tương đương trở lên.

b) Đối với trình độ cao đẳng:

- Người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông;

- 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 trung học phổ thông hoặc đã học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông theo quy định.

c) Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đang làm việc tại các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội; quân nhân, công an nhân dân tại ngũ; người nước ngoài, nếu có đủ điều kiện sau đây được đăng ký dự tuyển học trình độ trung cấp, cao đẳng:

- Bảo đảm các điều kiện được quy định tại khoản a và b Điều này;

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động (nếu dùng ngân sách nhà nước đi học) đang làm việc tại các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội được dự tuyển khi đã được thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đồng ý;

- Đối với thí sinh là người nước ngoài, có nguyện vọng học trung cấp, cao đẳng tại Việt Nam: Hiệu trưởng nhà trường căn cứ kết quả học tập ở trung học cơ sở, trung học phổ thông 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. Hình thức tuyển sinh: Xét tuyển

a) Hệ trung cấp: Xét tuyển học bạ lớp 9 hoặc lớp 12 (hoặc tương đương), cụ thể:

Xét tuyển dựa trên điểm học bạ lớp 9 (THCS), lớp 12 (THPT) theo tổ hợp xét tuyển gồm 02 môn: môn Toán, môn Ngữ Văn hoặc xét tuyển theo điểm trung bình chung cả năm theo nguyên tắc.

- Điểm xét tuyển = Môn Toán + Môn ngữ Văn + Điểm ưu tiên (nếu có);

- Điểm xét tuyển = Điểm TBC cả năm x 2 + Điểm ưu tiên (nếu có);

b) Hệ cao đẳng:

- Xét tuyển dựa vào kết quả kỳ thi tốt nghiệp THPT hoặc tổ hợp điểm học bạ các môn lớp 12, theo các khối/môn xét tuyển của ngành đào tạo theo thông báo tuyển sinh hằng năm;

- Xét tuyển điểm trung bình chung học tập toàn khoá trong bảng điểm (học bạ) trình độ trung cấp đối với thí sinh có bằng tốt nghiệp trình độ trung cấp cùng nhóm ngành dự tuyển 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;

c) Căn cứ chỉ tiêu được giao và số lượng hồ sơ đăng ký để thực hiện công tác tuyển sinh theo nguyên tắc lấy điểm từ cao xuống thấp cho đến khi đủ chỉ tiêu tuyển sinh.

Điều 4. Các chính sách ưu tiên tuyển sinh

1. Chính sách ưu tiên: Chính sách ưu tiên trong tuyển sinh bao gồm: chính sách tuyển thẳng, chính sách ưu tiên theo đối tượng, chính sách ưu tiên theo khu vực (theo Phụ lục I của Quy chế).

2. Khung điểm ưu tiên theo đối tượng và khu vực tuyển sinh: Mức chênh lệch điểm trúng tuyển giữa hai nhóm đối tượng kế tiếp là 1,0 (một điểm), giữa hai khu vực kế tiếp là 0,25 (một phần tư điểm) đối với thang điểm 10. Cụ thể:

TT	Điểm ưu tiên	Nội dung	Thang điểm
1	Đối tượng	1. Nhóm ưu tiên 1 (UT1)	2,0
		2. Nhóm ưu tiên 2 (UT2)	1,0
2	Khu vực	1. Khu vực 1	0,75
		2. Khu vực 2-NT	0,5
		3. Khu vực 2	0,25
		4. Khu vực 3	0

Điều 5. Hồ sơ, thủ tục đăng ký dự tuyển và lệ phí tuyển sinh.

1. Hồ sơ đăng ký dự tuyển gồm có:

a) Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu quy định (tại Phụ lục số 02);

b) Sơ yếu lý lịch (yêu cầu thí sinh dán ảnh và có xác nhận địa phương);

c) Bản sao có công chứng học bạ và bằng tốt nghiệp THCS hoặc THPT (nếu đăng ký học trình độ trung cấp);

d) Bản sao có công chứng học bạ và bằng tốt nghiệp THPT, bảng điểm và bằng tốt nghiệp Trung cấp hoặc tương đương; giấy chứng nhận điểm thi tốt nghiệp THPT hoặc 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 (nếu đăng ký học trình độ cao đẳng).

- d) Đối với những trường hợp tốt nghiệp THCS, THPT hoặc tương đương cùng năm đăng ký dự tuyển thì phải có bản sao giấy chứng nhận tốt nghiệp;
- e) Giấy khai sinh (bản sao có công chứng);
- g) Chứng minh thư nhân dân/CCCD (bản sao có công chứng - nếu có);
- h) 04 ảnh (3 x 4) (ảnh mới nhất không quá 06 tháng);
- i) Bản sao giấy chứng nhận là đối tượng ưu tiên theo quy định (nếu có);

2. Hình thức nhận đăng ký dự tuyển:

a) Nộp trực tiếp tại Ban Tuyển sinh - tầng 1, nhà A1, Trường Cao đẳng Sư phạm Hòa Bình;

b) Gửi chuyển phát nhanh qua đường bưu điện về trường theo địa chỉ: Ban Tuyển sinh - tầng 1, nhà A1, Trường Cao đẳng Sư phạm Hòa Bình, *đường Võ Thị Sáu, phường Dân Chủ, thành phố Hòa Bình, tỉnh Hòa Bình*;

Hoặc:

- Đăng kí trực tiếp (online) trên trang thông tin điện tử về tuyển sinh giáo dục nghề nghiệp của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp có địa chỉ tại: <http://tuyensinh.gdnn.gov.vn> hoặc trên trang thông tin điện tử của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hoà Bình.

c) Đăng ký trực tuyến (online) qua phần mềm “Chọn nghề” được cài trên các thiết bị di động (điện thoại, máy tính bảng).

3. Lệ phí xét tuyển: 30.000đ/hồ sơ.

Điều 6. Tổ chức, thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh

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

2. Thành phần của HĐTS gồm:

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

b) Phó chủ tịch: Phó hiệu trưởng hoặc Trưởng đơn vị phụ trách công tác tuyển sinh;

c) Ủy viên thường trực: Trưởng ban hoặc Phó trưởng ban tuyển sinh;

d) Các ủy viên: Trưởng phòng, trưởng khoa, tổ trưởng chuyên 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) Báo cáo Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp) và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kịp thời về kết quả tuyển sinh theo quy định.

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. Cơ cấu, số lượng, thành phần, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các Ban giúp việc này do Chủ tịch HĐTS trường quy định trên cơ sở ý kiến của các thành viên HĐTS 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 uỷ quyền.

Điều 7. Tổ chức, thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký HĐTS

1. Thành phần Ban Thư ký HĐTS sinh gồm:

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

b) Các uỷ viên: cán bộ Ban tuyển sinh hoặc cán bộ các khoa, phòng, tổ chuyên môn và cán bộ công nghệ thông tin do Hiệu trưởng quyết định.

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 hệ thống quản lý 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;

đ) Lập danh sách thí sinh trúng tuyển;

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

g) Kiểm tra hồ sơ của thí sinh trúng tuyển;

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

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

Điều 8. 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 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 đăng ký dự tuyển của thí sinh, nếu phát hiện có hiện tượng bất thường trong hồ sơ đăng ký dự tuyển của thí sinh thì lập biên bản và báo cáo Chủ tịch HĐTS trường;

- Lập biên bản bàn giao cho Chủ tịch HĐTS các hồ sơ đăng ký dự 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 dự tuyển của thí sinh;

- Đối chiếu kết quả xét tuyển do trường thông báo tới thí sinh đăng ký phúc tra với hồ sơ đăng ký dự 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 dự 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 dự tuyển của thí sinh thì rút hồ sơ đăng ký dự tuyển giao cho Trưởng Ban phúc tra xem xét và điều chỉnh đúng với hồ sơ đăng ký dự 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 9. Xác định thí sinh trúng tuyển

1. Căn cứ số lượng chỉ tiêu được xác định theo quy định, sau khi trừ số thí sinh được tuyển thẳng, cử tuyển (nếu có); căn cứ thống kê kết quả tuyển sinh; căn cứ quy định khung điểm ưu tiên (nếu có), Ban thư ký HĐTS dự kiến phương án tuyển chọn để trình Hiệu trưởng, Chủ tịch HĐTS xem xét, quyết định; có thể xây

dụng 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 HĐTS 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 dự 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 dự 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 10. 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 dự 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. Nếu trường không thành lập Hội đồng khám sức khỏe thì thí sinh được kiểm tra sức khỏe tại cơ sở y tế có đủ điều kiện chứng nhận sức khỏe theo quy định của ngành y tế. 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) Bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông hoặc giấy chứng nhận đủ yêu cầu khối lượng kiến

thức văn hóa trung học phổ thông hoặc kết quả khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông (tùy theo đối tượng dự tuyển);

b) Giấy chứng nhận tốt nghiệp trung học phổ thông tạm thời đối với người trúng tuyển ngay trong năm tốt nghiệp trung học phổ thông. Khi có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông phải nộp bản sao chứng thực bằng tốt nghiệp trung học phổ thông;

c) Bản sao có chứng thực các giấy tờ minh chứng để được hưởng chế độ ưu tiên theo quy định;

d) Giấy triệu tập trúng tuyển.

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 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 11. 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 10 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 và kết quả xét tuyển của thí sinh theo quy định.

Điều 12. Quyền và trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng 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 và quy định của pháp luật.

Điều 13. 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 đăng ký dự tuyển trong thời gian quy định của trường, đồng thời có mặt đúng thời gian quy định tại trường khi có yêu cầu.

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

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

Điều 14. Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác tuyển sinh

1. Xử lý các dữ liệu đăng ký tuyển sinh trực tuyến trên trang thông tin tuyển sinh hoặc trên ứng dụng “Chọn nghề” của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Nhập dữ liệu từ hồ sơ đăng ký dự tuyển của thí sinh.

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

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

5. Cập nhật thông tin đăng ký dự 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.

Chương III

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 15. 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 16. 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 17. 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 18. 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 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... và không trái với các quy định hiện hành.

Chương IV CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ

Điều 19. Chế độ báo cáo

Trường thực hiện báo cáo kết quả tuyển sinh trên phần mềm Quản lý số liệu tuyển sinh, tốt nghiệp có địa chỉ tại: <http://qltuyensinh.gdnn.gov.vn>, đồng thời gửi báo cáo đến cơ quan chủ quản, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hoà Bình theo quy định.

Điều 20. 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.

Điều 21. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Các đơn vị trực thuộc và các cá nhân liên quan có trách nhiệm thi hành Quy chế này.

3. Hằng năm, Quy chế được bổ sung, sửa đổi, cập nhật theo quy định và hướng dẫn của Bộ Lao động- Thương binh và xã hội (nếu có).

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh cần điều chỉnh, bổ sung; các đơn vị, cá nhân phản ánh về Ban tuyển sinh để tổng hợp, báo cáo trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Lệ Hường