

Số: 87/QĐ-TCNHGVT

Việt Trì, ngày 14 tháng 8 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc Ban hành Quy chế tuyển sinh**

**HIỆU TRƯỞNG**  
**TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ HERMANN GMEINER VIỆT TRÌ**

Căn cứ Điều lệ Trường trung cấp nghề Hermann Gmeiner Việt Trì ban hành kèm theo Quyết định số 1061/ QĐ- UBND ngày 21/ 04/ 2010 của UBND tỉnh Phú Thọ;

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

Xét đề nghị của trưởng phòng Đào tạo công tác học sinh,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tuyển sinh của Trường Trung cấp nghề Hermann Gmeiner Việt Trì.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, hàng năm được rà soát điều chỉnh cho phù hợp với quy định hiện hành.

**Điều 3.** Hội đồng tuyển sinh năm của nhà trường, các Trưởng phòng, Trưởng khoa, cán bộ, giáo viên, nhân viên làm công tác tuyển sinh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐT.

**HIỆU TRƯỞNG**  
**(Đã ký)**

**Hà Huy Sơn**

## **QUY CHẾ TUYỂN SINH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 87/QĐ-CDNG ngày 14 tháng 8 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường trung cấp nghề Hermann Gmeiner Việt Trì)*

### **Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về thời gian, đối tượng, hình thức tuyển sinh, thủ tục, hồ sơ đăng ký dự tuyển vào các trình độ Sơ cấp, Trung cấp. Tổ chức, thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh, Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh. Xét tuyển, kiểm tra kết quả xét tuyển và hồ sơ của thí sinh trúng tuyển, triệu tập học sinh trúng tuyển, Khen thưởng, xử lý cán bộ làm công tác tuyển sinh vi phạm. Quyền và trách nhiệm của Hiệu trưởng, trách nhiệm của thí sinh trong kỳ tuyển sinh. Xử lý thí sinh dự tuyển vi phạm quy chế, chế độ báo cáo, lưu trữ.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng cho việc tuyển sinh thí sinh vào học các trình độ Sơ cấp, Trung cấp;

Quy chế này không áp dụng đối với tuyển sinh vào học chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài và đi đào tạo ở nước ngoài.

### **Chương II QUY CHẾ TUYỂN SINH**

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

1. Thời gian tuyển sinh được thực hiện nhiều đợt trong năm.

2. Đối tượng tuyển sinh

a) Tuyển sinh trình độ sơ cấp: Thí sinh đã tốt nghiệp THCS, THPT hoặc tương đương.

b) Tuyển sinh trình độ trung cấp: Thí sinh đã tốt nghiệp THCS, THPT hoặc tương đương trở lên.

d) Tuyển sinh liên thông trình độ trung cấp: Thí sinh đã tốt nghiệp công nhân kỹ thuật bậc 3/7 được học liên thông trình độ trung cấp.

e) 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 trình độ trung cấp:

- Bảo đảm các điều kiện được quy định tại mục b khoản 2 Điều 3;

- 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 tại nhà trường: Hiệu trưởng căn cứ vào kết quả học tập ở THCS, THPT hoặc tương đương trở lên của thí sinh (bảng điểm, văn bằng, chứng chỉ minh chứng) để xem xét, quyết định tuyển thí sinh vào học.

f) Những người không được đăng ký dự tuyển là những người thuộc một trong các trường hợp sau:

- Không thuộc đối tượng quy định tại mục a, b, c khoản 2 Điều 3;

- 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 dự tuyển 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).

### 3. Hình thức tuyển sinh: Xét tuyển

a) Trình độ sơ cấp: Xét tuyển thí sinh có đủ sức khỏe và đã tốt nghiệp THPT, THCS hoặc tương đương, căn cứ chỉ tiêu tuyển sinh xét tuyển các thí sinh từ cao xuống thấp.

b) Trình độ trung cấp: Xét tuyển căn cứ vào kết quả năm học lớp 9 đối với thí sinh đã tốt nghiệp THCS và kết quả năm học lớp 12 đối với thí sinh tốt nghiệp THPT hoặc tương đương.

c) Liên thông trình độ trung cấp: Xét tuyển căn cứ điểm tốt nghiệp trình độ công nhân kỹ thuật.

### **Điều 4. Chính sách ưu tiên theo đối tượng, theo khu vực**

Theo các chính sách ưu tiên ban hành tại phụ lục 1 kèm theo Thông tư số 05/2017/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội; Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về Chính sách học sinh nội trú; 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.

Chế độ học bổng SOS: Căn cứ Quyết định số 116/QĐ-SOSVN ngày 02/04/2015 của Giám đốc Quốc gia Ljungström SOS Việt Nam và Quyết định ban hành Quy chế học bổng SOS cấp cho học sinh nghèo, cận nghèo học tập trung tâm Hermann Gmeiner Việt Nam

### **Điều 5. Chỉ tiêu, kế hoạch tuyển sinh và thông báo tuyển sinh**

#### 1. Chỉ tiêu tuyển sinh

Căn cứ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp của Nhà trường do Sở Lao động – Thương binh và Xã hội cấp.

Căn cứ vào các điều kiện đào tạo của nhà trường.

Nhà trường đăng ký chỉ tiêu tuyển sinh hằng năm theo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp như sau: Trung cấp 190 học sinh, Sơ cấp: 230 Học sinh;

Đào tạo liên thông Trung cấp: Tính vào chỉ tiêu đào tạo Trung cấp.

#### 2. Kế hoạch tuyển sinh

Phòng Đào tạo, căn cứ tình hình thực tiễn, căn cứ nhu cầu xã hội và của người học, tham mưu với Hiệu trưởng phê duyệt danh mục nghề đào tạo, phân bổ chỉ tiêu tuyển sinh cho từng nghề đào tạo và xây dựng kế hoạch tuyển sinh từng năm học.

#### 3. Thông báo tuyển sinh

a) Hiệu trưởng ký thông báo tuyển sinh công bố công khai: Chỉ tiêu tuyển sinh theo từng trình độ đào tạo; hình thức tuyển sinh, đối tượng tuyển sinh, vùng tuyển sinh và thời hạn nhận hồ sơ dự tuyển; thời gian nhập học chính trong năm.

b) Phòng Đào tạo liên hệ gửi thông báo tuyển sinh tới UBND các tỉnh, các huyện (Thị, thành), các xã, thị trấn, các trường THPT, THCS, các trung tâm GDNN-GDTX trong địa bàn tuyển sinh của Nhà trường.

c) Thông báo tuyển sinh trên các phương tiện thông tin đại chúng của tỉnh và một số địa phương lân cận khi cần thiết.

#### d) Tiếp nhận hồ sơ

- Đối với hệ Trung cấp: Thư ký Hội đồng tuyển sinh chịu trách nhiệm tiếp nhận và quản lý hồ sơ, lập danh sách trích ngang các nội dung cần thiết đối với đối tượng xét tuyển báo cáo Hội đồng tuyển sinh của nhà trường;

- Đối với hệ Sơ cấp: thư ký Hội đồng tuyển sinh có trách nhiệm tiếp nhận và quản lý hồ sơ, lập danh sách trích ngang các nội dung cần thiết đối với đối tượng xét tuyển báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh cho mở lớp.

#### e) Lập danh sách xét tuyển

Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh lập danh sách đăng ký dự tuyển trình Hội đồng tuyển sinh để xét tuyển cho các trình độ Trung cấp.

#### **Điều 6. Thủ tục và hồ sơ đăng ký dự tuyển trình độ sơ cấp**

Thí sinh dự tuyển vào học trình độ sơ cấp, nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển tại Phòng Đào tạo của Nhà trường. Thủ tục và hồ sơ đăng ký theo mẫu quy định gồm:

- Phiếu đăng ký tuyển sinh;
- Bốn (04) ảnh chụp theo kiểu chứng minh nhân dân cỡ 4 x6 cm có ghi rõ họ tên, ngày, tháng, năm sinh của thí sinh ở mặt sau.

#### **Điều 7. Thủ tục và hồ sơ đăng ký dự tuyển vào trình độ trung cấp:**

1. Thí sinh có thể đăng ký một hoặc nhiều nguyện vọng ở trình độ Trung cấp.
2. Hồ sơ đăng ký dự tuyển trình độ trung cấp theo hình thức xét tuyển gồm có:
  - Phiếu đăng ký tuyển sinh theo mẫu quy định tại Phụ lục số 2 kèm theo Quy chế tuyển sinh này;
  - Đơn xin cấp học bổng SOS theo mẫu quy định tại phụ lục số 1 kèm theo Quy chế tuyển sinh này kèm theo thẻ y tế cấp cho hộ nghèo, cận nghèo hoặc giấy chứng nhận hộ nghèo, cận nghèo có xác nhận của địa phương năm tuyển sinh( Trường hợp đối tượng hưởng bảo trợ xã hội có xác nhận của địa phương).
  - Bốn (04) ảnh chụp theo kiểu chứng minh nhân dân cỡ 4x6 cm có ghi đầy đủ họ tên và ngày, tháng, năm sinh của thí sinh ở mặt sau (một ảnh dán trên phiếu đăng ký tuyển sinh, ba ảnh nộp cho nhà trường);
  - Bản sao các giấy tờ của đối tượng ưu tiên theo phụ lục 01ban hành kèm theo Thông tư số 05/2017/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. (nếu có);
  - Các bản sao (có công chứng): Học bạ và bằng tốt nghiệp THCS, THPT hoặc tương đương (với thí sinh đăng ký xét tuyển vào trình độ trung cấp); Đối với những thí sinh tốt nghiệp THCS, THPT, hoặc tương đương trong năm 2017 mà chưa có bằng tốt nghiệp thì phải có bản sao giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời;
  - Bản sao bằng tốt nghiệp công nhân kỹ thuật, bằng tổng hợp kết quả học tập với thí sinh đăng ký dự tuyển học liên thông lên trình độ trung cấp. Đối với những thí sinh tốt nghiệp THCS, THPT, TCN hoặc tương đương trong năm 2017 mà chưa có bằng tốt nghiệp thì phải có bản sao giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời;
  - Bản sao có công chứng giấy khai sinh;
  - Một (01) phong bì ghi rõ địa chỉ người nhận có dán tem;
  - Thí sinh nộp hồ sơ đăng ký tuyển sinh trực tiếp tại trường hoặc qua đường bưu điện;
  - Sau khi nộp hồ sơ đăng ký tuyển sinh, 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 Nhà trường.

#### **Điều 8. Tổ chức, thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của HĐTS**

1. Thành phần HĐTS
  - a) Chủ tịch: Hiệu trưởng.
  - b) Phó chủ tịch: Phó hiệu trưởng.
  - c) Thư ký thường trực: Giáo vụ.
  - d) Các uỷ viên: Trưởng Phòng Hành chính, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên, các Trưởng Khoa.
2. 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) Phối hợp với Hội đồng xét học bổng SOS xét học bổng SOS cho học sinh đối tượng xin cấp học bổng SOS;
  - c) Tổng kết công tác tuyển sinh, khen thưởng, kỷ luật theo quy định.
3. 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) 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 (nếu cần thiết) để triển khai công tác tuyển sinh.

4. 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 ủy quyền.

#### **Điều 9. Nhiệm vụ và quyền hạn của thư ký HĐTS**

- a) Tổ chức tiếp nhận hồ sơ đăng ký xét tuyển của thí sinh.
- b) Nhập và rà soát thông tin đăng ký xét tuyển của thí sinh.
- c) Cập nhật và công bố công khai thông tin đăng ký xét tuyển của thí sinh trình HĐTS quyết định.
- d) 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 theo quy định tại khoản 3 Điều 12.
- h) Được quyền đề xuất với 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 10. 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, thư ký tiến hành các việc sau đây:

- Kiểm tra sơ bộ tình trạng hồ sơ ĐKDT của thí sinh, nếu phát hiện có 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 công 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, thi 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 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 tại thông tư này.

d) 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 11. Xác định học sinh trúng tuyển**

1. Căn cứ số lượng, chỉ tiêu được xác định theo quy định, căn cứ thống kê kết quả tuyển sinh; Căn cứ khung điểm ưu tiên (nếu có); Thư ký HĐTS dự kiến một số phương án tuyển chọn để trình Hiệu trưởng, Chủ tịch HĐTS trường xem xét, quyết định.

2. Khi số thí sinh trúng tuyển đến trường không đủ, trường có thể tuyển bổ sung bằng các lần tuyển sinh tiếp theo cho đến khi đủ chỉ tiêu. Việc hạ tiêu chuẩn tuyển chọn (nếu có) và tuyển sinh các đợt tiếp theo do Chủ tịch HĐTS quy định trên cơ sở lấy 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 ngay ở đợt tuyển sinh tiếp theo, trường không được nhận thêm hồ sơ ĐKDT 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 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 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 thí sinh 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 Thư ký HĐTS đề xuất, trên cơ sở ý kiến của các thành viên HĐTS, Chủ tịch HĐTS quyết định chịu trách nhiệm và ký duyệt điều kiện trúng tuyển sao cho số thí sinh trúng tuyển không vượt quá 10% so với chỉ tiêu đã xác định trong giấy Chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp. 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 12. Triệu tập thí sinh trúng tuyển**

1. Hiệu trưởng, Chủ tịch HĐTS trực tiếp xét duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển do 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 kiểm tra sức khỏe tại cơ sở y tế có đủ điều kiện chứng nhận sức khỏe theo quy định của Bộ Y tế để học nghề. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở y tế cấp được bổ sung vào hồ sơ quản lý học sinh.

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 hoặc tương đương 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 thí sinh đã tốt nghiệp từ các năm trước. Những thí sinh 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, Làng trẻ em SOS Việt Nam.

đ) Giấy báo nhập học.

Các giấy tờ quy định tại Điểm a, b, c, d và đ 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 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 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 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 có vi phạm quy chế hoặc các trường hợp nghi vấn, 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 tổ chức kiểm tra hồ sơ đã nộp theo quy định tại điều 12 của Quy chế này.

### **Điều 14. Sử dụng công nghệ thông tin và truyền thông trong công tác tuyển sinh**

Nhà trường cử cán bộ đủ trình độ làm chuyên trách công nghệ thông tin, chuẩn bị đầy đủ trang thiết bị, thực hiện đúng quy trình, thời hạn xử lý dữ liệu tuyển sinh của trường, cụ thể như sau:

- Nhập dữ liệu từ hồ sơ ĐKDT của thí sinh, nhập dữ liệu về kết quả sơ tuyển (nếu có);

- In Giấy báo trúng tuyển cho thí sinh trúng tuyển, trong đó ghi rõ kết quả của thí sinh.

### **Điều 15. 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 công 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 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 16. Khen thưởng**

1. Những tập thể, cá nhân có thành tích cao trong công tác tuyển sinh được xem xét đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng.

2. Kinh phí khen thưởng trích trong nguồn kinh phí khen thưởng của nhà trường.

### **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 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. Quyền và trách nhiệm của Hiệu trưởng**

1. Hiệu trưởng có quyền quyết định số lần tuyển sinh trong năm và hình thức tuyển sinh của trường.
2. Hiệu trưởng trường ký Quyết định ban hành Quy chế tuyển sinh 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 nhà trường và quy định của pháp luật.

#### **Điều 19. Trách nhiệm của thí sinh trong kỳ tuyển sinh**

1. Khai chính xác, nộp đầy đủ hồ sơ tuyển sinh về trường trong thời gian quy định đồng thời có mặt đúng thời gian quy định tại trường khi được triệu tập.
2. 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.
3. Có trách nhiệm phát hiện, tố giác những hiện tượng vi phạm Quy chế tuyển sinh để HĐTS xử lý kịp thời.

#### **Điều 20. Xử lý thí sinh dự tuyển vi phạm quy chế**

1. Thí sinh bị từ chối xét tuyển hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự nếu vi phạm một trong các lỗi sau:

- Có hành vi giả mạo hồ sơ để hưởng chính sách ưu tiên trong tuyển sinh;
- Sử dụng văn bằng tốt nghiệp giả;

Hình thức kỷ luật do Thư ký HĐTS lập biên bản và Chủ tịch HĐTS quyết định.

2. Công bố biên bản xử lý kỷ luật cho thí sinh biết và yêu cầu thí sinh ký tên vào biên bản. Nếu thí sinh không ký tên thì hai thư ký HĐTS cùng ký tên vào biên bản được lập.
3. Những thí sinh đã bị xử lý kỷ luật theo quy định tại mục 3.1 phần này thì còn tùy thuộc vào hành vi và mức độ vi phạm sẽ bị xử phạt theo quy định tại Nghị định số 73/2006/NĐ-CP ngày 31/7/2006 của Chính phủ quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực dạy nghề.

#### **Điều 21. Chế độ báo cáo**

1. Hàng tháng sau khi công bố thông báo tuyển sinh, thư ký HĐTS báo cáo chủ tịch HĐTS tình hình triển khai công tác tuyển sinh.
2. Sau khi kết thúc đợt tuyển sinh, nhà trường gửi báo cáo kết quả tuyển sinh của đợt tuyển sinh cho các đơn vị quản lý.

#### **Điều 22. Chế độ lưu trữ**

1. Các tài liệu liên quan hoạt động tuyển sinh các năm học giao cho phòng Đào tạo bảo quản và lưu trữ trong suốt khóa đào tạo. Hết khóa đào tạo, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng xét huỷ theo quy định.

Tất cả các tài liệu bảo quản và lưu trữ theo quy định của Pháp lệnh lưu trữ.

**HIỆU TRƯỞNG**  
(Đã ký)

**Hà Huy Sơn**