

TRANG THEO DÕI SỬA ĐỔI

TT	Ngày sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Trang	Ghi chú
01	01/02/2024	<p>Điều chỉnh bản quy định: 89/QyĐ-NĐ Về quy chế công tác tuyển sinh đào tạo trình độ trung cấp phân căn cứ thực hiện:</p> <p>+ Thay thế Thông tư 07/2019/TT-BLĐTBXH ngày 07 tháng 03 năm 2019 của Bộ LĐTB-XH quy định quy chế tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ trung cấp bởi Thông tư 05/2021/TT-BLĐTBXH ngày 07 tháng 07 năm 2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về Quy định quy chế tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ Trung cấp, trình độ Cao đẳng;</p> <p>- Sửa đổi toàn bộ toàn bộ biểu mẫu đi kèm thông tư</p>	1	Ban hành lần 03

DUYỆT



Nguyễn Minh Tiếng

NGƯỜI LẬP

A handwritten signature in black ink.

Nguyễn Thành Ý

QUY ĐỊNH

Về quy chế công tác tuyển sinh đào tạo trình độ trung cấp

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13;

Căn cứ Thông tư 05/2021/TT-BLĐTBXH ngày 07 tháng 07 năm 2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về Quy định quy chế tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ Trung cấp, trình độ Cao đẳng;

Hiệu trưởng trường Trung cấp nghề Nhân Đạo ban hành quy định quy chế công tác tuyển sinh đào tạo trình độ trung cấp như sau;

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định quy chế công tác tuyển sinh gồm: Thời gian, đối tượng và hình thức tuyển sinh; nội dung tuyển sinh; thủ tục và hồ sơ đăng ký dự tuyển vào trình độ trung cấp; tổ chức, thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh (HĐTS); tổ chức, thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban thư ký HĐTS; tuyển sinh bằng hình thức xét tuyển; triệu tập thí sinh trúng tuyển; kiểm tra kết quả xét tuyển và hồ sơ của thí sinh trúng tuyển; sử dụng công nghệ thông tin và truyền thông trong công tác tuyển sinh; xử lý thông tin phản ánh vi phạm quy chế tuyển sinh; 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; chế độ lưu trữ.

2. Quy định này xác định chỉ tiêu tuyển sinh gồm: tiêu chí, nguyên tắc xác định chỉ tiêu, quy trình đăng ký, chỉ tiêu tuyển sinh.

Chương II

QUY CHẾ TUYỂN SINH

Điều 2. Thời gian, đối tượng và hình thức tuyển sinh

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

2. Đối tượng tuyển sinh

a) Đối với trình độ trung cấp: Học sinh đã tốt nghiệp trung học cơ sở (viết tắt là THCS) và tương đương trở lên.

b) 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 xét tuyển học trình độ trung cấp:

- Bảo đảm các điều kiện được quy định tại Điểm a Khoản 2 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 tại Việt Nam: Hiệu trưởng Nhà trường căn cứ kết quả học tập ở THCS, THPT 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.

Điều 3. Thủ tục và hồ sơ đăng ký dự tuyển vào trình độ trung cấp

1. Đăng ký xét tuyển (viết tắt là ĐKXT)

a) Căn cứ vào kế hoạch tuyển sinh của Trường, thí sinh ĐKXT vào ngành, nghề học của Trường phù hợp với nguyện vọng, khả năng và điều kiện của mình.

Mẫu phiếu đăng ký học nghề do Trường phát hành và đăng trên website Trường.

2. Hồ sơ ĐKXT, gồm:

- Phiếu đăng ký học nghề;
- Bản sao bằng tốt nghiệp (có chứng thực y sao);
- Giấy Căn cước công dân có chứng thực sao y hoặc mã số định danh cá nhân.
- Bản sao khai sinh;
- Giấy chứng nhận sức khỏe;
- 04 tấm hình 3x4;
- 02 bì thư có dán tem.

Điều 4. Tổ chức, thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của HĐTS

1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh (viết tắt là HĐTS) để điều hành các 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 công tác học sinh.

c) Ủy viên thường trực: Trưởng phòng/ Trưởng khoa, Phó Trưởng phòng.

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) Tổ chức thực hiện phần mềm tuyển sinh thống nhất của Trường; báo cáo kịp thời kết quả công tác tuyển sinh cho Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội (Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp) và Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

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; báo cáo Hiệu trưởng tình hình thực hiện và kết quả công tác tuyển sinh của Trường sau mỗi lần tuyển sinh.

b) Báo cáo UBND quận 3 và Sở Lao động – Thương binh và Xã hội TP.HCM về công tác tuyển sinh của Trường.

5. Phó Chủ tịch HĐTS 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 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 Ủy viên thường trực HĐTS kiêm nhiệm.
 - b) Các uỷ viên: Một số cán bộ phòng Công tác học sinh, cán bộ công nghệ thông tin và nhân viên công nghệ thông tin của phòng TC-HC-TH.
2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký HĐTS của Trường tuyển sinh bằng phương thức xét tuyển
- 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 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) Được quyền đề xuất 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 của từng thời điểm tuyển sinh.
 - h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐTS giao.

Điều 6. Xác định điều kiện 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 một số phương án tuyển chọn để trình Hiệu trưởng, Chủ tịch HĐTS xem xét, quyết định.

2. Căn cứ vào kết quả tuyển sinh 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 sao cho số thí sinh trúng tuyển nhập học không được vượt quá 10% so với chỉ tiêu đã được 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 7. 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 qua kỳ kiểm tra sức khỏe toàn diện do Trường tổ chức. Việc khám sức khỏe phải theo hướng dẫn của liên Bộ Y tế và Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội. Nếu Trường không tổ chức 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 Bộ 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 phải nộp những giấy tờ sau đây:

- a) Bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp, học bạ THPT (bổ túc THPT) 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 người đã tốt nghiệp các năm trước. Những người 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, giấy Căn cước công dân có chứng thực hoặc mã số định danh cá nhân.

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.

đ) Giấy triệu tập trúng tuyển.

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 Trường xem xét quyết định tiếp nhận vào học hoặc bảo lưu kết quả tuyển sinh để thí sinh vào học khoá 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 8. 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, thi 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. Thành phần kiểm tra Ban Thanh tra nhân dân và các thành viên do Hiệu trưởng phân công.

2. Khi thí sinh đến nhập học, Trường tổ chức kiểm tra hồ sơ đã nộp theo quy định tại Khoản 3 Điều 8 của quy định này.

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

Điều 9. Sử dụng công nghệ thông tin và truyền thông trong tuyển sinh

Trường cử cán bộ đủ trình độ làm chuyên trách công nghệ thông tin, chuẩn bị đủ máy vi tính, máy in, lập địa chỉ e-mail; thực hiện đúng (về cấu trúc, quy trình, thời hạn xử lý dữ liệu tuyển sinh) của Trường, cụ thể như sau:

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

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

3. Cập nhật thông tin ĐKXT 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 10. 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) Ban Thanh tra nhân dân.

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 11. 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 Trường.

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

Điều 12. 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 Hội đồng kỷ luật Trường 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 13. 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. 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 14. Trách nhiệm của thí sinh trong kỳ tuyển sinh

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

2. Đối với thí sinh dự tuyển theo hình thức thi tuyển năng khiếu, ngoài việc thực hiện các nội dung về trách nhiệm của thí sinh trong kỳ tuyển sinh được quy định tại

quy định này còn phải thực hiện các nội dung về trách nhiệm của thí sinh trong kỳ tuyển sinh được Trường tổ chức thi tuyển năng khiếu quy định.

3. Thí sinh chịu trách nhiệm về tính xác thực của các thông tin trong phiếu ĐKXT. 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 ĐKXT với hồ sơ gốc.

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

Điều 15. 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 v.v.v theo quy định tại quy chế tuyển sinh của Trường và không trái với các quy định hiện hành.

Điều 16. Chế độ báo cáo

Báo cáo UBND quận 3 và Sở Lao động – Thương binh và Xã hội TP.HCM về công tác tuyển sinh của Trường.

Điều 17. Chế độ lưu trữ

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

Chương III

XÁC ĐỊNH CHỈ TIÊU TUYỂN SINH

Điều 18. Tiêu chí xác định chỉ tiêu tuyển sinh, gồm

1. Tỷ lệ học sinh, sinh viên/ giáo viên, giảng viên tối đa của từng ngành, nghề đào tạo theo quy định tại điểm d, khoản 2, Điều 14 của Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

2. Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo phù hợp với ngành, nghề, quy mô và trình độ đào tạo theo quy định tại điểm b, khoản 2, Điều 14 của Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

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

Điều 19. Đăng ký, thông báo chỉ tiêu tuyển sinh

Trường đăng ký Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm (chi tiết tại Phụ lục 02).

Điều 20. Trách nhiệm của Trường

1. 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.

2. Cung cấp đầy đủ thông tin khi có yêu cầu của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội để xác minh chỉ tiêu tuyển sinh đã đăng ký.

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

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

Điều 21. Trách nhiệm thi hành

Các phòng chức năng, khoa/ bộ môn, các nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho quy định số 89/QyĐ-NĐ ban hành lần 2 ngày 26/5/2021.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các Phòng c/n;
- Khoa/Bộ môn;
- Lưu: VT, P. CTHS

Q. HIỆU TRƯỞNG

Huỳnh Minh Tiếng