

Số: 91/QĐ-CĐNDLSG

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 05 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế tuyển sinh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ DU LỊCH SÀI GÒN

Căn cứ Luật giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13 ngày 27/11/2014;

Căn cứ Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Thông tư 05/2017/TT-BLĐTBXH ngày 02/03/2017 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về Quy chế tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ trung cấp, cao đẳng;

Căn cứ Thông tư 42/2015/TT- BLĐTBXH ngày 20/10/2015 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội Quy định đào tạo trình độ sơ cấp.

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế tuyển sinh của trường Cao đẳng nghề Du lịch Sài Gòn.

Điều 2: Các phòng, khoa, trung tâm và các bộ phận liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Điều 3: Quyết định này được áp dụng và có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với quyết định này đều bị bãi bỏ. *[Chữ ký]*

Nơi nhận:

- Các Phòng / Khoa
- Văn thư (lưu)



Ngô Thị Quỳnh Xuân

QUY CHẾ TUYỂN SINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 91/2017/QĐ-CĐNDLSG
ngày 16 tháng 05 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng nghề Du lịch Sài Gòn)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về tuyển sinh học nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp và trình độ sơ cấp của Trường Cao đẳng nghề Du lịch Sài Gòn.

Điều 2. Ngành nghề đào tạo

1. Trình độ cao đẳng:
 - Quản trị khách sạn
 - Quản trị Lễ hành
 - Hướng dẫn du lịch
2. Trình độ trung cấp:
 - Quản trị khách sạn
 - Kỹ thuật chế biến món ăn
3. Trình độ sơ cấp:
 - Nghiệp vụ Lễ tân
 - Nghiệp vụ Phòng
 - Nghiệp vụ Nhà hàng
 - Nghiệp vụ Pha chế thức uống
 - Kỹ thuật chế biến món ăn Á - Âu
 - Kỹ thuật chế biến món ăn Việt Nam
 - Quản lý khách sạn
 - Quản lý nhà hàng
 - Quản lý Bếp

Điều 3. Thời gian và hình thức tuyển sinh

1. Thời gian tuyển sinh:

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

2. Hình thức tuyển sinh:

Tuyển sinh trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp thực hiện theo hình thức xét tuyển.

Điều 4. Đối tượng tuyển sinh

1. Trình độ Cao đẳng: Học sinh đã tốt nghiệp Trung học phổ thông (THPT) hoặc tương đương trở lên.

2. Trình độ Trung cấp:

- Học sinh đã hoàn tất chương trình lớp 12 hoặc tương đương trở lên.

- *hoặc* Đã tốt nghiệp trung cấp 01 (một) ngành khác.

3. Trình độ sơ cấp: Đối tượng tuyển sinh là người từ đủ 15 (mười lăm) tuổi trở lên, có trình độ học vấn và sức khỏe phù hợp với nghề cần học, và được quy định trong chương trình đào tạo của từng nghề cụ thể.

4. Căn cứ theo mục c, khoản 2, điều 3 của thông tư 05/2017/TT-BLĐTBXH ngày 02/03/2017 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về Quy chế tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ trung cấp, cao đẳng.

Điều 5. Chính sách ưu tiên, tuyển thẳng

1. Căn cứ Phụ lục 01 ban hành kèm theo Thông tư 05/2017/TT-BLĐTBXH ngày 02/03/2017 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về Quy chế tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ trung cấp, cao đẳng;

2. Người học là sinh viên đại học, sau đại học hoặc đã tốt nghiệp cao đẳng, tốt nghiệp đại học, sau đại học muốn tham gia học trình độ trung cấp, cao đẳng được tuyển thẳng vào chuyên ngành học phù hợp của trường.

Điều 6. Chỉ tiêu, kế hoạch tuyển sinh và thông báo tuyển sinh

1. Chỉ tiêu, kế hoạch tuyển sinh.

- Căn cứ theo quy mô tuyển sinh của từng ngành/ngành đã được Bộ Lao động Thương binh và Xã hội phê duyệt trong giấy đăng ký chứng nhận đăng ký hoạt động GDNN.

- Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch tuyển sinh và đăng ký chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm của trường với Tổng cục GDNN, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Tp.Hồ Chí Minh theo quy định trước ngày 31/12 hàng năm.

2. Thông báo tuyển sinh.

Trước mỗi đợt tuyển sinh ít nhất 30 ngày, phòng Tư vấn tuyển sinh và truyền thông chịu trách nhiệm công bố công khai các thông tin về tuyển sinh trên trang thông tin điện tử (website, facebook) của trường và các phương tiện thông tin đại chúng khác. Nội dung công bố công khai bao gồm các thông tin sau: Đối tượng tuyển sinh, hình thức tuyển sinh, điều kiện dự tuyển, tiêu chí xét tuyển, hồ sơ dự tuyển, thời gian tuyển sinh, vùng tuyển sinh (nếu có), ngành hoặc nghề đào tạo, hình thức đào tạo, thời gian đào tạo, địa điểm đào tạo, học phí và các nội dung khác (nếu có).

Điều 7. Thanh tra, kiểm tra, giám sát tuyển sinh.

Phòng Đào tạo phối hợp với các phòng, khoa liên quan có trách nhiệm tự tổ chức thanh tra, kiểm tra, giám sát các khâu trong công tác tuyển sinh tại trường theo quy định của quy chế này.

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1 THỦ TỤC VÀ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ

Điều 8. Thủ tục và hồ sơ đăng ký dự tuyển trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng

1. Hồ sơ đăng ký dự tuyển gồm có:

a). Phiếu thông tin dự tuyển (theo mẫu quy định kèm theo quy chế này), được đăng tải trên trang thông tin điện tử của trường;

b). Bản sao hợp lệ học bạ THPT (bản sao hợp lệ: được sao y bản chính hoặc công chứng);

c). Bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp THPT hoặc tương đương (nếu đăng ký dự tuyển trình độ cao đẳng). Đối với những trường hợp tốt nghiệp THPT hoặc tương đương cùng năm đăng ký dự tuyển thì phải có bản sao hợp lệ giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời.

d). Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình lớp 12 hoặc tương đương trở lên (nếu đăng ký dự tuyển trình độ trung cấp).

2. Thí sinh trúng tuyển vào trường phải nộp những giấy tờ sau đây:

a). Bản sao Chứng minh nhân dân (CMND)/ Thẻ căn cước công dân;

b). Bản sao giấy khai sinh;

c). Bản sao hợp lệ hộ khẩu thường trú;

d). Giấy khám sức khỏe;

e). Hai (02) ảnh 3x4.

f). Bản sao hợp lệ các giấy tờ minh chứng để được hưởng chế độ ưu tiên quy định tại thông tư 05/2017/TT-BLĐTBXH ngày 02/03/2017 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội.

Các giấy tờ quy định tại khoản 1 và 2 điều này được trường dùng để quản lý, kiểm tra, đối chiếu với bản chính khi cần thiết.

3. Thủ tục nộp hồ sơ và lệ phí tuyển sinh:

a). Thí sinh trực tiếp nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển cho trường hoặc qua đường bưu điện chuyển phát nhanh theo đúng thời hạn quy định của trường. Đối với những hồ sơ được chuyển qua đường bưu điện chuyển phát nhanh thì thời gian ghi trên dấu bưu điện được tính là ngày nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển.



Sau khi nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển, 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 trường trước ngày trường tổ chức xét tuyển.

b). Phí tuyển sinh được thực hiện theo quy định hiện hành của trường, gồm có: phí xét tuyển hoặc tuyển thẳng. Thí sinh nộp trực tiếp tại trường hoặc chuyển cho trường thông qua bưu điện.

Điều 9. Hồ sơ đăng ký học trình độ sơ cấp

1. Phiếu đăng ký học sơ cấp (theo mẫu quy định kèm theo quy chế này);
2. Ba (03) ảnh 3x4;
3. Bản sao CMND/ Thẻ căn cước công dân;
4. Giấy khám sức khỏe.

Mục 2

TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH

Điều 10. Tổ chức làm công tác tuyển sinh

1. Đối với tuyển sinh trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng:

a). Hàng năm, Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh (viết tắt là HĐTS) và bộ phận giúp việc cho HĐTS để điều hành các công việc có liên quan đến công tác tuyển sinh.

b). Bộ phận giúp việc cho HĐTS khi tuyển sinh theo hình thức xét tuyển là Ban Thư ký HĐTS. Ban Thư ký HĐTS chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch HĐTS.

2. Đối với tuyển sinh trình độ sơ cấp:

Phòng Tư vấn tuyển sinh và truyền thông, Phòng Đào tạo trực tiếp làm công tác tuyển sinh trình độ sơ cấp.

Điều 11. Thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của HĐTS

1. Thành phần HĐTS:

a). Chủ tịch: là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền;

b). Phó chủ tịch: là Phó Hiệu trưởng hoặc Trưởng phòng Đào tạo;

c). Ủy viên thường trực: là Trưởng hoặc Phó trưởng phòng Đào tạo (hoặc 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, giảng viên và CBNV phụ trách công nghệ thông tin và truyền thông do Hiệu trưởng quyết định.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐTS:

a). Tổ chức triển khai 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 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 Tổng cục dạy nghề và Sở Lao động Thương binh và xã hội Tp.Hồ Chí Minh.

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; 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 với Tổng cục dạy nghề và Sở Lao động Thương binh và Xã hội Tp.Hồ Chí Minh về công tác tuyển sinh của trường;

c). 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 đối với các ban giúp việc của HĐTS do Chủ tịch HĐTS quy định trên cơ sở ý kiến của các thành viên HĐTS.

4. 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 12. Thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban thư ký HĐTS

1. Thành phần Ban Thư ký HĐTS, gồm có:

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

b). Các ủy viên: Một số CBNV Phòng Tư vấn tuyển sinh và truyền thông, phòng Đào tạo, các Phòng, khoa và CBNV phụ trách công nghệ thông tin và truyền thông.

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 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 bằng phương thức xét tuyển 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.

Mục 3 XÉT TUYỂN

Điều 13. Xét tuyển học trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng

Thí sinh có đủ điều kiện theo quy định tại **Điều 4** và nộp hồ sơ đúng thủ tục theo quy định tại **Điều 8** của Quy chế này thì đủ điều kiện để xét tuyển vào học trình độ trung cấp hoặc trình độ cao đẳng và được thực hiện xét tuyển căn cứ sau đây:

- Xét điểm tổng kết học bạ cả năm của 03 năm lớp 10, lớp 11 và lớp 12.

Điều 14. Xét tuyển học trình độ sơ cấp

Những người có đủ điều kiện theo quy định tại **khoản 3 Điều 4** và nộp hồ sơ đúng thủ tục theo quy định tại **Điều 9** của Quy chế này, thì được tuyển vào học trình độ sơ cấp.

Mục 4 XÁC ĐỊNH ĐIỂM TRÚNG TUYỂN VÀ TRIỆU TẬP THÍ SINH TRÚNG TUYỂN

Điều 15. Xác định điểm trúng tuyển

1. Căn cứ vào số lượng chỉ tiêu được xác định tho quy định, sau khi trừ đi số thí sinh được tuyển thẳng và 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 thực hiện các công việc sau đây:

- Dự kiến phương án điểm trúng tuyển sao cho tổng số thí sinh trúng tuyển đến trường nhập học không vượt quá số lượng thí sinh cần tuyển để trình Hiệu trưởng, Chủ tịch HĐTS xem xét quyết định.

- Lập quyết định về việc điểm xét trúng tuyển.

2. Nếu số thí sinh đến trường nhập học đủ so với chỉ tiêu đã xác định ở ngay đợt tuyển sinh tiếp theo, phòng Tư vấn tuyển sinh và truyền thông 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 Hiệu trưởng, Chủ tịch HĐTS quyết định trên cơ sở ý kiến của các thành viên HĐTS.

3. Khi số thí sinh trúng tuyển đến trường không đủ, HĐTS nhà 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 được thông báo công khai trên trang thông tin điện tử của trường hoặc các phương tiện thông tin đại chúng khác.

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, HĐTS 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 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 16. Triệu tập thí sinh trúng tuyển

1. Thí sinh trúng tuyển học trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng do Chủ tịch hội đồng tuyển sinh trực tiếp xét duyệt danh sách và ký giấy báo trúng tuyển để triệu tập thí sinh trúng tuyển nhập học (Chủ tịch HĐTS có thể ủy quyền Phó Chủ tịch HĐTS ký giấy báo trúng tuyển). Trong giấy báo trúng tuyển cần ghi rõ kết quả dự tuyển của thí sinh và những điều kiện cần thiết đối với để làm thủ tục nhập học.

2. Thí sinh trúng tuyển trình độ trung cấp và trình độ cao đẳng khi đến trường nhập học mang theo giấy báo trúng tuyển, và những giấy tờ bổ sung sau theo quy định tại **Điều 08** của quy chế này.

3. 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 HĐTS 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 HĐTS 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.

Điều 17. Kiểm tra kết quả xét tuyển và hồ sơ của thí sinh trúng tuyển

1. Sau kỳ tuyển sinh, Phòng Đào tạo tổ chức tiến hành kiểm tra kết quả tuyển sinh, hồ sơ đăng ký, 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, Ban thư ký HĐTS thu nhận bản sao các giấy tờ và kiểm tra hồ sơ theo quy định tại **Điều 08** Quy chế này.

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



Điều 18. Sử dụng công nghệ thông tin và truyền thông trong công tác tuyển sinh

- Phòng Tư vấn tuyển sinh và truyền thông chịu trách nhiệm phân công CBNV làm chuyên trách công nghệ thông tin, phối hợp chặt chẽ với phòng Quản trị thiết bị và cơ sở vật chất, chuẩn bị đủ máy vi tính, máy in, lập địa chỉ e-mail...

- Giao cho ban thư ký HĐTS thực hiện đúng (về cấu trúc, quy trình, thời hạn xử lý dữ liệu tuyển sinh) của trường thông qua phần mềm quản lý đào tạo Cestrains, cụ thể như sau:

1. Nhập dữ liệu từ hồ sơ ĐKDT 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 ĐKDT 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 19. Khen thưởng

1. Những cá nhân, đơn vị 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 xem xét và ra quyết định khen thưởng.

2. Tiền thưởng trích trong phí tuyển sinh.

Điều 20. Xử lý cán bộ làm công tác tuyển sinh vi phạm

1. Người tham gia công tác tuyển sinh có hành vi vi phạm quy định tại Quy chế này (bị phát hiện trong khi thi hành nhiệm vụ hoặc sau kỳ tuyển sinh), nếu có đủ chứng cứ thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

- a) Khiển trách với những người phạm lỗi nhẹ ;
- b) Cảnh cáo đối với những người vi phạm lỗi sau đây:
 - Sửa chữa làm sai lệch hồ sơ của thí sinh;
- c) Buộc thôi việc đối với người tham gia các công việc liên quan đến tuyển sinh có hành vi vi phạm sau đây:
 - Sửa chữa học bạ hoặc điểm thi tốt nghiệp THPT của thí sinh để đưa vào diện tuyển thẳng hoặc diện trúng tuyển;

2. Ngoài việc xử lý kỷ luật theo quy định tại khoản 1 Điều này thì tùy theo hành vi vi phạm sẽ bị xử phạt theo quy định tại Nghị định số 79/2015/NĐ-CP ngày 14/09/2015 của Chính phủ quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực GDNN.

Điều 21. Trách nhiệm của thí sinh trong kỳ tuyển sinh

1. Khai chính xác, 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 tại trường khi có yêu cầu.
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 22. Xử lý thí sinh vi phạm

1. Đối với những thí sinh dự tuyển vi phạm quy chế đều phải lập biên bản, tùy theo mức độ vi phạm, HĐTS trình Hiệu trưởng quyết định xử lý kỷ luật: khiển trách, cảnh cáo, đình chỉ theo quy định của trường và không trái với các quy định hiện hành.
2. Trước quyền dự tuyển vào học tại trường một năm hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự đối với thí sinh 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 học bạ, văn bằng tốt nghiệp không hợp pháp;Hình thức kỷ luật này do Ban Thư ký HĐTS hoặc do Chủ tịch HĐTS quyết định.


Chương IV

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ

Điều 23. Chế độ báo cáo

Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm lập và gửi báo cáo Tổng cục dạy nghề, Sở Lao động Thương binh và Xã hội Thành phố Hồ Chí Minh về kế hoạch tuyển sinh và kết quả tuyển sinh của trường; một năm báo cáo 4 lần chia theo 4 quý/năm và trước ngày 25 của tháng cuối quý.

Điều 24. Lưu trữ

Tất cả các tài liệu liên quan đến kỳ tuyển sinh trường phải bảo quản và lưu trữ trong suốt khoá đào tạo theo quy định. Hết khoá đào tạo, căn cứ theo quy định văn thư lưu trữ của nhà trường, Phòng Đào tạo lập đề xuất trình Hiệu trưởng thành lập Hội đồng xét hủy. 



Ngô Thị Quỳnh Xuân