

Số: 61a/QĐ-CĐDL SG

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 04 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tuyển sinh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH SÀI GÒN

Căn cứ Quyết định 800/QĐ-BLĐTBXH của Bộ Lao Động Thương Binh & Xã hội ký ngày 28/06/2010 về việc thành lập Trường Cao đẳng nghề Du lịch Sài Gòn;

Căn cứ Quyết định số 08/QĐ-LĐTBXH ngày 07 tháng 01 năm 2022 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc đổi tên trường Cao đẳng nghề Du lịch Sài Gòn thành Trường Cao đẳng Du lịch Sài Gòn;

Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-BLĐTBXH ngày 07/07/2021 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;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 5830/2019/VBHN-BLĐTBXH ngày 31/12/2019 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về quy định về 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 Du lịch Sài Gòn.

Điều 2. Các phòng, khoa 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 quyết định trước đây trái với quyết định này đều được bãi bỏ.

Nơi nhận:

- BGH (theo dõi);
- Phòng, khoa (thực hiện)
- P.ĐT, P.HCNS (lưu).



Ngô Thị Quỳnh Xuân

QUY CHẾ TUYỂN SINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 61a/QĐ-CĐDL SG
ngày 05 tháng 04 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng 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 trình độ Cao đẳng và trình độ Sơ cấp của trường Cao đẳng Du lịch Sài Gòn (CĐ DL SG).

Điều 2. Ngành nghề đào tạo:

1. Trình độ Cao đẳng:
 - Quản trị khách sạn
 - Quản trị lễ hành
 - Hướng dẫn du lịch
 - Kỹ thuật chế biến món ăn
2. 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

**Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ****Điều 3. 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 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 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.¹

b). Đối với 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.

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 cao đẳng:

- 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;

- Quân nhân tại ngũ sắp hết hạn nghĩa vụ quân sự theo quy định, nếu được thủ trưởng từ cấp trung đoàn trở lên cho phép, thì được dự tuyển theo nguyện vọng cá nhân, nếu trúng tuyển phải nhập học ngay năm đó, không được bảo lưu sang năm học sau;

- Đối với thí sinh là người nước ngoài, có nguyện vọng học cao đẳng tại trường: hiệu trưởng nhà trường sẽ căn cứ kết quả học tập ở trung học phổ thông 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.

2. Hình thức tuyển sinh:

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

Điều 4. Chính sách ưu tiên, tuyển thẳng:

1. Căn cứ Phụ lục 01: Các chính sách ưu tiên, ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BLĐTBXH ngày 07/07/2021 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, trình độ 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 Cao đẳng được tuyển thẳng vào chuyên ngành học phù hợp của trường.

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

1. Chỉ tiêu tuyển sinh:

a). Đối với trình độ cao đẳng:

¹ Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông, giấy chứng nhận đủ yêu cầu khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông do trung tâm GDTX, trung tâm GDNN-GDTX thực hiện.

Căn cứ theo điều 22 và điều 23 của thông tư 05/2021/TT-BLĐTBXH ngày 07/07/2021 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về tiêu chí và nguyên tắc xác định chỉ tiêu tuyển sinh.

b). Đối với trình độ sơ cấp:

Căn cứ theo điều 14 chương V của thông tư số 5830/2019/VBHN-BLĐTBXH ngày 31/12/2019 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về quy định về đào tạo trình độ Sơ cấp.

2. Đăng ký chỉ tiêu tuyển sinh:

Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm đăng ký chỉ tiêu tuyển sinh của trường với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh trước ngày 31 tháng 12 hàng năm (theo mẫu quy định tại Phụ lục 05 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BLĐTBXH ngày 07/07/2021 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội).

3. Kế hoạch tuyển sinh:

a). Đối với trình độ cao đẳng:

Căn cứ theo quy mô tuyển sinh của từng ngành/nghề trong giấy đăng ký chứng nhận đăng ký hoạt động GĐNN đã được Bộ Lao động Thương binh và Xã hội phê duyệt. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch tuyển sinh trước ngày 31 tháng 12 hàng năm.

b). Đối với trình độ sơ cấp:

Trên cơ sở xác định chỉ tiêu tuyển sinh quy định tại điểm b, khoản 1 Điều này; căn cứ vào nhu cầu sử dụng lao động của doanh nghiệp, người sử dụng lao động, nhu cầu của người học và kết quả tuyển sinh đào tạo trong năm, trước ngày 31 tháng 10 hàng năm, phòng Đào tạo xây dựng kế hoạch tuyển sinh trình độ sơ cấp cho năm sau, gồm: số lượng, nghề đào tạo, đối tượng, thời gian, địa bàn tuyển sinh gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh và Bộ Lao động Thương binh và Xã hội (nếu có).

4. Thông báo tuyển sinh:

a). Đối với trình độ cao đẳng:

Trước mỗi đợt tuyển sinh ít nhất 30 ngày, phòng Tư vấn tuyển sinh & truyền thông chịu trách nhiệm công bố công khai các thông tin về tuyển sinh trên trang thông tin điện tử (website, facebook, fanpage) 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).

b). Đối với trình độ sơ cấp:

Chậm nhất 03 (ba) tháng trước khi tổ chức tuyển sinh, phòng Tư vấn tuyển sinh & truyền thông công bố công khai: chỉ tiêu tuyển sinh của từng ngành; đối tượng tuyển sinh, khu vực tuyển sinh và thời hạn nhận hồ sơ đăng ký học; thời gian xét tuyển và căn cứ xét tuyển.

Điều 6. Thủ tục và hồ sơ đăng ký dự tuyển trình độ cao đẳng:

1. Hồ sơ đăng ký dự tuyển gồm có:

a). Phiếu thông tin/đăng ký dự tuyển có dán ảnh theo mẫu quy định được đăng tải trên trang thông tin điện tử của trường (Trường hợp nộp phiếu theo hình thức trực tuyến có thể bổ sung hình ảnh sau).

b). Bản sao hợp lệ học bạ Trung học phổ thông (được sao y bản chính hoặc công chứng).

2. 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 (thời gian ghi trên dấu bưu điện được tính là ngày nộp hồ sơ đăng ký xét tuyển) *hoặc* đăng ký xét tuyển trực tuyến tại địa chỉ <http://tuyensinh.dulichsaigon.edu.vn>.

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 lệ 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 tài khoản ngân hàng.

Điều 7. Hồ sơ đăng ký học trình độ sơ cấp:

1. Phiếu đăng ký học sơ cấp (theo mẫu quy định);

2. Ba (03) ảnh 3x4;

3. Bản sao CMND/ Thẻ căn cước công dân;

4. Giấy khám sức khỏe.

Điều 8. Tổ chức làm công tác tuyển sinh:

1. Đối với tuyển sinh trình độ cao đẳng:

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.

2. Đối với tuyển sinh trình độ sơ cấp:

Phòng Tư vấn tuyển sinh & Truyền thông và phòng Đào tạo phối hợp trực tiếp làm công tác tuyển sinh trình độ sơ cấp.

Điều 9. Thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của HĐTS:

1. Thành phần HĐTS:

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

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 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 tuyển sinh 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). Thành lập các ban giúp việc cho HĐTS trường (ban thư ký, ban phúc tra), tùy thuộc vào phương thức tuyển sinh của 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.
- c). Thực hiện công tác báo cáo theo quy định.

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 10. 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 & 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 theo quy định tại khoản 2 Điều 15 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 của từng thời điểm tuyển sinh;
- i). Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐTS giao.

Điều 11. Tổ chức phúc tra:

1. Thời hạn phúc tra:

Hội đồng tuyển sinh 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. Hội đồng tuyển sinh 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 xét tuyển 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 sinh 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, 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 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.

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 12. Xét tuyển:

a). Trình độ cao đẳng:

- Thí sinh có đủ điều kiện theo quy định tại Điều 3 và nộp hồ sơ đúng thủ tục theo quy định tại Điều 6 của Quy chế này thì đủ điều kiện để xét tuyển vào học trình độ cao đẳng và được thực hiện xét tuyển căn cứ sau đây:

- Thí sinh được chọn 01 trong các hình thức xét tuyển sau:

+ Điểm tổng kết trung bình học bạ năm học lớp 12 từ 6.0 trở lên.

+ Điểm trung bình lớp 11 cộng học kỳ 1 lớp 12 từ 12 điểm trở lên.

+ Tổng điểm thi 03 môn: Toán, Văn, Anh hoặc Văn, Sử, Địa trong kỳ thi tốt nghiệp Trung học phổ thông quốc gia đạt từ 12 điểm trở lên (*Không tính điểm liệt 0.0 và 1.0*).

a). Trình độ sơ cấp:

Những người có đủ điều kiện theo quy định tại điểm b, khoản 2 Điều 3 và nộp hồ sơ đúng thủ tục theo quy định tại Điều 7 của Quy chế này, thì được tuyển vào học trình độ sơ cấp.

Điều 13. Xác định điểm trúng tuyển:

1. Căn cứ vào số lượng chỉ tiêu được xác định theo 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 dự kiến 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.

2. Nếu số thí sinh đến trường nhập học đủ so với chỉ tiêu đã xác định ở ngay đợt tuyển sinh tiếp theo, ban thư ký HĐTS và phòng tư vấn tuyển sinh 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 chưa đủ 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 xác định tiêu chuẩn tuyển chọn và điểm trúng tuyển 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 14. Triệu tập thí sinh trúng tuyển:

1. Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh 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. (Chủ tịch HĐTS có thể ủy quyền Phó Chủ tịch HĐTS ký giấy báo triệu tập thí sinh trúng tuyển).

2. Trước khi vào học chính thức, học sinh, sinh viên phải kiểm tra sức khỏe toàn diện 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 được bổ sung vào hồ sơ quản lý học sinh, sinh viên.

3. Thí sinh trúng tuyển trình độ cao đẳng khi đến trường nhập học mang theo giấy triệu tập trúng tuyển, các giấy tờ bổ sung theo Điều 6 và những giấy tờ sau:

a). Bản sao có chứng thực bằng 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 trung học phổ thông *hoặc* kết quả khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông (tùy theo đối tượng dự tuyển) *hoặc* Bản sao hợp lệ 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;

b). Giấy khám sức khỏe (bản chính *hoặc* bản sao). Phụ lục 1: Mẫu giấy khám sức khỏe dùng cho người từ đủ 18 tuổi trở lên theo Thông tư số 14/2014/TT-BYT ngày 06/05/2013 của Bộ trưởng Bộ Y tế;

c) Bản sao hợp lệ Giấy CMND/ Thẻ CCCD;

d). Bản sao hợp lệ các giấy tờ minh chứng để được hưởng chế độ ưu tiên quy định tại phụ lục 1, thông tư số 05/2021/TT-BLĐTBXH ngày 07/07/2021 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội.

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 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 15. Kiểm tra kết quả xét tuyển và hồ sơ của thí sinh trúng tuyển:

1. Sau kỳ tuyển sinh, phòng Đào tạo 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 phải tổ chức kiểm tra hồ sơ đã nộp theo quy định tại khoản 3 Điều 14 Quy chế này.

3. Trong quá trình học sinh, sinh viên đang theo học nếu có khiếu nại, tố cáo, Hiệu trưởng sẽ tổ chức thanh, kiểm tra hồ sơ và kết quả thi của thí sinh theo quy định.

Điều 16. Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác tuyển sinh:

1. Phòng Tư vấn tuyển sinh chịu trách nhiệm 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. Ban thư ký HĐTS thực hiện đúng 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:

- Nhập dữ liệu từ hồ sơ đăng ký dự tuyển (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.

- Cập nhật thông tin ĐKDT và công bố danh sách thí sinh trúng tuyển trên trang thông tin điện tử của trường và các phương tiện thông tin đại chúng khác.

**Chương III
KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

Điều 17. Xử lý thông tin phản ánh vi phạm quy chế tuyển sinh:

1. Hội đồng tuyển sinh của trường chịu trách nhiệm tiếp nhận thông tin, bằng chứng về vi phạm quy chế tuyển sinh.

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). 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 của nhà trường.

4. Đối với HĐTS 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 Hiệu trưởng để xử lý và công bố công khai

kết quả xử lý các cá nhân có hành vi vi phạm quy chế tuyển sinh;

d). Bảo mật thông tin và danh tính người cung cấp thông tin.

Điều 18. 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. Quỹ khen thưởng trích trong lệ phí tuyển sinh.

Điều 19. 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 làm nhiệm vụ hoặc sau kỳ tuyển sinh), nếu có đủ chứng cứ thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị nhà trường xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

- Khiển trách với những người phạm lỗi nhẹ;
- Cảnh cáo đối với những người vi phạm, sửa chữa làm sai lệch hồ sơ của thí sinh;
- Buộc thôi việc đối với người tham gia các công việc liên quan đến tuyển sinh có hành vi vi phạm, 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 căn cứ theo quy định tại văn bản hợp nhất số 1307/VBHN-BLĐTĐBXH năm 2019 do Bộ Lao động Thương binh & Xã hội ban hành, hợp nhất Nghị định quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

Điều 20. 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 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 21. 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 đăng ký dự tuyển 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 ĐKDT 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 22. Xử lý thí sinh vi phạm quy chế:

1. Đối với những thí sinh dự tuyển vi phạm quy chế đều phải lập biên bản, tùy theo mức độ vi phạm, hiệu trưởng sẽ quyết định xử lý kỷ luật: khiển trách, cảnh cáo, đình chỉ và không trái với các quy định hiện hành.
2. Tước quyền dự tuyển vào học tại trường, có thể bị xử lý bằng các hình thức khác theo quy định hiện hành của pháp luật:
 - 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.

Chương IV

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ

Điều 23. Chế độ báo cáo:

Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm báo cáo kịp thời kết quả tuyển sinh trên phần mềm Quản lý số liệu tuyển sinh, tốt nghiệp có địa chỉ tại: <http://qlytuyensinh.gdnn.gov.vn> của Tổng cục giáo dục nghề nghiệp, đồng thời gửi báo cáo đến cơ quan chủ quản, Sở Lao động Thương binh và xã hội thành phố Hồ Chí Minh theo mẫu kèm theo Phụ lục 03 tại Thông tư 05/2021/TT-BLĐTBXH ngày 07/07/2021 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội chậm nhất vào ngày 25 hàng tháng.

Điều 24. Chế độ lưu trữ:

Tất cả các tài liệu liên quan đến kỳ tuyển sinh, kết quả, hồ sơ 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 và quy định của pháp luật về lưu trữ, phòng Đào tạo lập đề xuất trình Hiệu trưởng thành lập Hội đồng xét hủy tài liệu hết giá trị.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Trách nhiệm của các đơn vị:

1. Phòng Đào tạo:

- Xây dựng quy chế tuyển sinh theo quy định của thông tư 05/2021/TT-BLĐTBXH ngày 07/07/2021 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 trình Hiệu trưởng ký duyệt ban hành.
- Cung cấp đầy đủ thông tin khi có yêu cầu của Tổng cục giáo dục nghề nghiệp, Bộ Lao động Thương binh & Xã hội để xác minh chỉ tiêu tuyển sinh đã đăng ký.
- Thực hiện báo cáo kết quả tuyển sinh năm trước và đăng ký chỉ tiêu tuyển sinh năm sau đúng thời gian quy định.



2. Phòng Tư vấn tuyển sinh & Truyền thông phối hợp với các đơn vị liên quan phát hành phiếu đăng ký dự tuyển đến các trường trung học phổ thông, trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên (nếu có) và trên trang thông tin điện tử của trường.
3. Các khoa chuyên môn đảm bảo tính trung thực, chính xác của các số liệu về giảng viên, giáo viên trong xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm.
4. Phòng Quản trị thiết bị và cơ sở vật chất phối hợp với các khoa chuyên môn đảm bảo tính trung thực, chính xác của các số liệu về cơ sở vật chất trong xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm.
5. Hiệu trưởng thành lập ban kiểm tra tổ chức thanh tra, kiểm tra các khâu trong công tác tuyển sinh của trường.

Điều 26. Hiệu lực thi hành:

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký, những quy chế ban hành trước đây trái với quy chế này đều được bãi bỏ.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh các quy định mới của cơ quan có thẩm quyền hoặc nội dung chưa phù hợp với thực tế, nhà trường sẽ nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Nơi nhận:

- BGH (theo dõi);
- HĐTS (thực hiện);
- Phòng, Khoa (thực hiện);
- P.HCNS, P.ĐT (lưu).



Ngô Thị Quỳnh Xuân