

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tuyển sinh trình độ Trung cấp, Sơ cấp và Thường xuyên Trường Trung cấp Bách Khoa Tp. Hồ Chí Minh từ năm học 2021–2022.

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP BÁCH KHOA TP. HỒ CHÍ MINH

- Căn cứ Thông tư số 09/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017 quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp;
- Căn cứ Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội quy định về đào tạo trình độ sơ cấp;
- Căn cứ Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội quy định về đào tạo thường xuyên;
- Căn cứ Thông tư số 27/2017/TT-BLĐTBXH ngày 21/09/2017 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội quy định về đào tạo liên thông giữa các trình độ Giáo dục nghề nghiệp;
- Căn cứ Thông tư số 31/2017/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2017 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội quy định về đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp theo hình thức đào tạo vừa làm vừa học;
- Căn cứ Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/12/2018 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về Sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 quy định về đào tạo trình độ sơ cấp, Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 quy định về đào tạo thường xuyên, Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2017 quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp, Thông tư số 08/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2017 quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ đối với nhà giáo giáo dục nghề nghiệp, Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017 quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; việc in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng và Thông tư số 31/2017/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2017 quy định về đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp theo hình thức đào tạo vừa làm vừa học;
- Căn cứ Thông tư số 33/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội Quy định về đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp theo hình thức đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn và nhiều văn bản hướng dẫn khác của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;
- Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-BLĐTBXH ngày 07 tháng 7 năm 2021 về ban hành Quy định quy chế tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;
- Căn cứ Quy chế tổ chức hoạt động của Trường Trung cấp Bách Khoa Tp. Hồ Chí Minh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế tuyển sinh trình độ trung cấp, sơ cấp và thường xuyên Trường Trung cấp Bách Khoa Tp. Hồ Chí Minh từ năm học 2021 – 2022.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và sẽ được bổ sung sửa đổi khi có vấn đề mới phát sinh hoặc không còn phù hợp và được thông báo bằng văn bản.

Điều 3. Ban giám hiệu, Trưởng khoa, phòng, tổ trưởng chuyên môn, phụ trách các bộ phận công tác và cán bộ, giáo viên, học sinh trong Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

-BGH, Trưởng phòng, Khoa chuyên môn;

-CBGVNV;

-Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

TS. Đặng Văn Sáng

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 09 năm 2021

QUY CHẾ

TUYỂN SINH TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP, SƠ CẤP, THƯỜNG XUYỀN

(Ban hành theo Quyết định số 60/QĐ-BKHCN ngày 06 tháng 09 năm 2021 của Trường Trung cấp Bách Khoa Tp. Hồ Chí Minh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về tuyển sinh trình độ trung cấp, sơ cấp của Trường Trung cấp Bách Khoa Tp. Hồ Chí Minh;

2. Quy chế này quy định gồm: Thời gian, đối tượng, ngành nghề, hình thức tuyển sinh; thủ tục và hồ sơ đăng ký dự tuyển vào trình độ trung cấp, sơ cấp; thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh (HĐTS); triệu tập thí sinh trúng tuyển, kiểm tra kết quả xét tuyển, hồ sơ của thí sinh trúng tuyển; quyền và trách nhiệm của Chủ tịch, HĐTS; chế độ khen thưởng, kỷ luật, chế độ lưu trữ và báo cáo kịp thời kết quả tuyển sinh cho cơ quan quản lý cấp trên theo quy định.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

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

1. Thời gian tuyển sinh: Tuyển sinh liên tục trong năm đến khi đủ chỉ tiêu.

2. Đối tượng tuyển sinh:

- Công dân Việt Nam có độ tuổi từ 15 trở lên (với đối tượng học trình độ sơ cấp);
- Công dân Việt Nam đã tốt nghiệp Trung học cơ sở (THCS) trở lên (với đối tượng học trình độ trung cấp);
- Học viên đã có chứng chỉ sơ cấp cùng ngành, nghề và có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở trở lên (với đối tượng học liên thông lên trình độ trung cấp);

- Học viên đã có bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng, đại học (với đối tượng học văn bằng 2);

- Có đủ sức khỏe để học tập và làm việc.

3. Hình thức tuyển sinh: Xét tuyển bằng tốt nghiệp THCS, THPT, chứng chỉ, bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng, đại học đến khi đủ chỉ tiêu.

Điều 3: Số lượng, ngành nghề tuyển sinh và thời gian đào tạo:

1. Số lượng tuyển sinh: Hàng năm, căn cứ năng lực về cơ sở vật chất và đội ngũ nhà giáo, Trường xác định số lượng chỉ tiêu tuyển sinh từng trình độ theo từng năm học đăng ký với Sở LĐTĐXH.

2. Ngành nghề tuyển sinh và thời gian đào tạo:

a. Ngành nghề tuyển sinh

-Trình độ trung cấp: Tuyển sinh đối với các ngành trung cấp khi có Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

-Trình độ sơ cấp: Tuyển sinh đối với các nghề sơ cấp khi có Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

-Trình độ thường xuyên: Tuyển sinh đối với các khóa bồi dưỡng thường xuyên khi có đủ nhà giáo, chương trình, giáo trình và điều kiện thực hành thực tập.

b. Thời gian đào tạo

- Trình độ Trung cấp:

+ Đối tượng tốt nghiệp THCS, THPT: từ 1,5- 2 năm.

+ Đối tượng tốt nghiệp TC, CĐ, ĐH: từ 1 – 1,5 năm.

- Trình độ Sơ cấp: từ 03 đến dưới 12 tháng.

-Trình độ thường xuyên từ: 1 đến dưới 3 tháng.

Điều 4. Chính sách ưu tiên: Chính sách ưu tiên tuyển thẳng với thí sinh dự tuyển trình độ trung cấp được áp dụng cho các đối tượng sau:

1. Con Liệt sỹ;

2. Con Thương binh;

3. Con Bệnh binh;

4. Con người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học;

5. Con Anh hùng lực lượng vũ trang, Anh hùng lao động;

6. Học sinh Mồ côi (quy định tại Khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ -CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội)

7. Con của người có công với cách mạng quy định tại Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;

8. Con của người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế có giấy chứng nhận được hưởng chế độ ưu tiên theo quy định tại Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

9. Thanh niên xung phong tập trung được cử đi học;

10. Quân nhân, công an nhân dân đã xuất ngũ, được công nhận hoàn thành nghĩa vụ phục vụ tại ngũ theo quy định;

Điều 5. Hồ sơ, thủ tục đăng ký dự tuyển và lệ phí tuyển sinh trình độ trung cấp:

1. Hồ sơ đăng ký dự tuyển gồm có:

1.1. Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu của trường (học sinh có thể tải về trên website của trường www.BachKhoaHCM.edu.vn)

1.2. Bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp THCS hoặc GCN tốt nghiệp tạm thời (đối với học sinh mới tốt nghiệp trong năm)

1.3. Bản chính và 01 bản sao hợp lệ học bạ lớp 10 hoặc 11 được lên lớp (Đối với học sinh vào học tiếp lớp 11, 12)

1.4. Một (01) bản sao Giấy khai sinh

1.5. Một (01) bản sao hợp lệ Giấy chứng minh nhân dân/Căn cước công dân

1.6. Bốn (04) hình 3x4 (Ghi rõ Họ tên, ngày sinh...)

1.7. Hai (02) Bì thư dán tem loại 4.000 đồng.

1.8. Giấy khám sức khỏe (nộp sau khi nhập học)

2. Hình thức đăng ký dự tuyển:

+ Thí sinh mua và nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban tuyển sinh của Nhà trường hoặc gửi qua bưu điện;

+ Đăng ký trực tiếp trên Phiếu đăng ký dự tuyển vào giáo dục nghề nghiệp và nộp

Phiếu đăng ký dự tuyển tại trường trung học cơ sở, trung học phổ thông, trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên hoặc tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội của địa phương hoặc trực tiếp tại trường đăng ký dự tuyển;

+ Đăng ký trực tuyến (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>

+ Đăng ký trực tuyến (online) trên trang thông tin điện tử của trường tại www.BachKhoaHCM.edu.vn/xettuyen;

3. Lệ phí tuyển sinh: 30.000đ/hồ sơ (hồ sơ + lệ phí xét tuyển)

Điều 6. Hồ sơ, thủ tục đăng ký dự tuyển và lệ phí tuyển sinh trình độ sơ cấp:

1. Hồ sơ đăng ký dự tuyển gồm có:

+ Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu quy định;

+ Chứng minh thư/ thẻ CCCD(cán bộ tuyển sinh đối chiếu với bản chính);

2. Thủ tục đăng ký dự tuyển: Thí sinh mua và nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban tuyển sinh của Nhà trường.

3. Lệ phí tuyển sinh: 0

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

1. Về tổ chức: Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh (HĐTS) và bộ phận giúp việc cho HĐTS để điều hành và thực hiện mọi công việc có liên quan đến công tác tuyển sinh của Nhà trường. HĐTS họp định kỳ quý/lần để xây dựng nghị quyết và triển khai các biện pháp tuyên truyền tuyển sinh.

2. Thành phần của HĐTS Nhà trường gồm:

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

b) Phó chủ tịch: Phó hiệu trưởng hoặc Trưởng phòng đào tạo;

c) Ủy viên thường trực: Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng đào tạo (hoặc bộ phận khảo thí, 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, 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 tuyên truyền tuyển sinh;

- b) Xét duyệt và công bố học sinh trúng tuyển, triệu tập học sinh trúng tuyển đến nhập học;
- c) Giải quyết thắc mắc và khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác tuyển sinh;
- d) Thu và sử dụng lệ phí tuyển sinh theo quy định;
- e) Tổng kết công tác tuyển sinh; quyết định khen thưởng, kỷ luật theo quy định;
- g) Tổ chức thực hiện phần mềm tuyển sinh của trường; Báo cáo kết quả công tác tuyển sinh cho Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch HĐTS:

- a) Tổ chức chỉ đạo thực hiện và chịu trách nhiệm về công tác tuyển truyền tuyển sinh của trường;
- b) Báo cáo với Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, 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 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 trường quy định trên cơ sở ý kiến của các thành viên HĐTS. Các Ban chuyên môn của trường được thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Quy chế tuyển sinh do Hiệu trưởng ban hành và công bố công khai trên trang thông tin điện tử 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 uỷ quyền.

Điều 8. Thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban thư ký HĐTS

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

- a. Trưởng ban: Trưởng hoặc Phó trưởng phòng Đào tạo;
- b. Các ủy viên gồm các cán bộ Ban Tuyển sinh, cán bộ Phòng Đào tạo và các cán bộ/giáo viên có liên quan.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban thư ký HĐTS:

- a) Tổ chức phối hợp với các trường THCS, THPT, các tổ chức xã hội, doanh nghiệp, phường xã trên địa bàn trong và ngoài thành phố để triển khai công tác tuyển truyền tuyển sinh;
- b) Tổ chức bán, nhận hồ sơ và lệ phí đăng ký xét tuyển theo quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều 5 của Quy chế này;

- c) Nhập và rà soát thông tin đăng ký xét tuyển vào phần mềm tuyển sinh của Trường;
- d) Cập nhật và công bố công khai thông tin đăng ký xét tuyển của thí sinh;
- e) Dự kiến phương án điểm trúng tuyển, trình HĐTS quyết định;
- g) Lập danh sách thí sinh trúng tuyển;
- h) In và gửi giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển;
- i) Kiểm tra hồ sơ của thí sinh trúng tuyển theo quy định tại Điều 9 của Quy chế này;
- k) 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;
- f) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐTS giao.

Điều 9. Xét tuyển:

1. Thí sinh có đủ điều kiện theo quy định tại Điều 2 của Quy chế này, nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển trình độ trung cấp, sơ cấp, thường xuyên được xét tuyển vào Trường.
2. Hội đồng tuyển sinh nhà trường tiến hành xét tuyển theo trình tự sau đây:
 - a. Nhận hồ sơ dự tuyển, phân loại hồ sơ dự tuyển theo ngành nghề. Căn cứ vào các nội dung sau:
 - Chỉ tiêu đào tạo được giao;
 - Số lượng học sinh đăng ký dự tuyển;
 - Xét đối tượng ưu tiên theo quy định tại Điều 4 của Quy chế này;
 - Xét bằng tốt nghiệp THCS, THPT;
 - Xét chứng chỉ nghề (với đối tượng học liên thông lên trình độ trung cấp);
 - Xét theo bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng, đại học (với đối tượng học văn bằng 2);
 - Xét hồ sơ dự tuyển theo Điều 6 (với đối tượng học sơ cấp);
 - Xét tuyển nhiều lần trong năm đến khi đủ chỉ tiêu;
 - Trường hợp số lượng thí sinh đăng ký nhập học vượt quá chỉ tiêu tuyển sinh mỗi đợt, mỗi loại đối tượng thì xét theo điểm tổng kết học bạ năm cuối THCS, THPT hoặc bằng điểm sơ cấp, trung cấp, cao đẳng, đại học từ cao xuống thấp theo số lượng chỉ tiêu được giao.
 - b. Nhập dữ liệu của thí sinh và tổng hợp dữ liệu theo tiêu chí xét tuyển;
 - c. Kiểm dò kết quả dữ liệu sau khi đã tổng hợp;
 - d. Thống kê kết quả dữ liệu đã được tổng hợp.

3. Lập danh sách thí sinh trúng tuyển trình Chủ tịch HĐTS ra quyết định.

Điều 10. Triệu tập thí sinh trúng tuyển

1. Trình độ trung cấp:

1.1. Hiệu trưởng – Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh là người trực tiếp xét duyệt và ký Giấy báo trúng tuyển triệu tập thí sinh trúng tuyển tới nhập học. Trong Giấy báo trúng tuyển ghi rõ những điều kiện cần thiết để làm thủ tục nhập học (các loại giấy tờ theo quy định, học phí, lệ phí,)

1.2. Khi vào học chính thức, học sinh, sinh viên phải qua kỳ kiểm tra sức khỏe toàn diện do trường tổ chức (nếu chưa có giấy khám sức khỏe của đơn vị có chức năng). 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.

1.3. Thí sinh trúng tuyển vào trường cần mang theo những loại giấy tờ sau đây:

- Giấy báo trúng tuyển;
- Các loại giấy tờ được hưởng các chế độ ưu tiên theo quy định tại Điều 4 của quy chế này;
- Kinh phí, học phí theo thông báo trong giấy báo trúng tuyển.

1.4. 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 khóa kế tiếp.

2. Trình độ sơ cấp, thường xuyên:

2.1 Hiệu trưởng – Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh là người trực tiếp xét duyệt và ký quyết định thành lập lớp và danh sách thí sinh đăng ký nhập học.

2.2. Thí sinh trúng tuyển vào trường cần nộp theo những loại giấy tờ sau đây:

- Phiếu đăng ký học nghề;
- Chứng minh nhân dân/ thẻ CCCD;

- 02 ảnh (3 x 4) (ảnh mới nhất không quá 06 tháng);
- Đóng học phí theo quy định của Nhà trường.

Điều 11. Trách nhiệm của thí sinh

1. Khai chính xác thông tin trong Phiếu đăng ký dự tuyển (ĐKDT), nộp đủ hồ sơ và lệ phí tuyển sinh về Trường theo thời gian quy định.
2. Thí sinh chịu trách nhiệm về tính xác thực của thông tin trên phiếu ĐKDT và hồ sơ nhập học. Nhà trường có quyền từ chối tiếp nhận hoặc buộc thôi học nếu thí sinh không đảm bảo các điều kiện trúng tuyển hoặc có sự sai lệch 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 12. Kiểm tra kết quả xét tuyển và hồ sơ của thí sinh trúng tuyển

Sau 30 ngày kể từ ngày thí sinh đến trường nhập học, HĐTS sẽ 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 hồ sơ giả mạo hoặc các trường hợp nghi vấn sẽ lập biên bản theo quy định đề nghị Hiệu trưởng – Chủ tịch HĐTS có biện pháp xác minh, xử lý.

Điều 13. 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 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.

Chương III

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 14. Khen thưởng

1. Người có nhiều đóng góp, tích cực hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ tuyên truyền 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 và quy chế của nhà trường.

2. Tiền thưởng theo qui định hiện hành.

Điều 15. Xử lý cán bộ làm công tác tuyển sinh vi phạm

Người tham gia công tác tuyên truyền tuyển sinh có hành vi vi phạm quy định tại khoản 2 Điều 8 và Điều 11 của Quy chế này (*bị phát hiện trong khi thi hành nhiệm vụ hoặc sau kỳ tuyển sinh*). Nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ vi phạm 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 sử lý kỷ luật viên chức, công chức và các văn bản pháp luật có liên quan.

Điều 16. Quyền và trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng trường 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.

Chương IV

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ

Điều 17. Chế độ báo cáo:

Sau khi kết thúc kỳ tuyển sinh, Trường gửi báo cáo kết quả tuyển sinh cho Bộ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định.

Điều 18. Lưu trữ

Tất cả các tài liệu liên quan đến kỳ tuyển sinh phòng Đào tạo bảo quản và lưu trữ trong suốt khóa đào tạo theo quy định của Pháp lệnh Lưu trữ.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 26 tháng 01 năm 2022.
2. Bãi bỏ các quy định trong các văn bản khác trái với quy định tại Quy chế này Quy định về công tác tuyên truyền tuyển sinh.

Điều 20. Trách nhiệm thi hành

Hội đồng tuyển sinh, các phòng, khoa, tổ môn và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề gì vướng mắc cần liên hệ trực tiếp về phòng Đào tạo Nhà trường để giải quyết hoặc đề nghị Hiệu trưởng bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

TS. Đặng Văn Sáng