

Số: /QĐ-CĐKTCN

Phú Thọ, ngày tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tuyển sinh
của Trường Cao đẳng Kỹ thuật - Công nghệ Vĩnh Phúc

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ
VĨNH PHÚC

Căn cứ Đề án số 8595/ĐA-UBND ngày 04/11/2024 của UBND tỉnh Vĩnh Phúc về việc sáp nhập Trường Cao đẳng nghề Vĩnh Phúc vào trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Vĩnh Phúc và đổi tên thành trường Cao đẳng Kỹ thuật - Công nghệ Vĩnh Phúc;

Căn cứ Quyết định số 1974/QĐ-BLĐTBXH ngày 29/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TB&XH về sáp nhập trường Cao đẳng nghề Vĩnh Phúc vào trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Vĩnh Phúc và đổi tên thành trường Cao đẳng Kỹ thuật - Công nghệ Vĩnh Phúc;

Căn cứ Thông tư 05/2021/TT- BLĐTBXH ngày 07/7/2021 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;

Căn cứ Thông tư số 27/2017/TT-BLĐTBXH ngày 21/9/2017 về quy định đào tạo liên thông giữa các trình độ trong giáo dục nghề nghiệp”; Thông tư số 21/2018/TT- BLĐTBXH, ngày 30/11/2018 về quy định tiêu chí xác định chương trình chất lượng cao trình độ trung cấp, cao đẳng;

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp 2025 ban hành ngày 10-12-2025;

Xét đề nghị của Giám đốc TTTS&HTDN và Trưởng phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tuyển sinh của Trường Cao đẳng Kỹ thuật - Công nghệ Vĩnh Phúc.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Phó Hiệu trưởng, trưởng các phòng, khoa, trung tâm căn cứ Quyết định thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Lưu: VT, ĐT, TTTS.

HIỆU TRƯỞNG

TS. Hà Vũ Tuyền

QUY CHẾ TUYỂN SINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ VĨNH PHÚC

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CDKTCN ngày tháng 01 năm 2026
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kỹ thuật - Công nghệ Vĩnh Phúc)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế tuyển sinh này quy định:

1. Thời gian, đối tượng và hình thức tuyển sinh; thủ tục và hồ sơ đăng ký dự tuyển vào trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp và đào tạo dưới 3 tháng, liên thông giữa các trình độ trong giáo dục nghề nghiệp; tổ chức, thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh; Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh; xét tuyển sinh; xác định điểm trúng tuyển; triệu tập thí sinh trúng tuyển; kiểm tra kết quả xét tuyển, hồ sơ của thí sinh trúng tuyển; ứng dụng công nghệ thông tin 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. Xác định chỉ tiêu tuyển sinh gồm: Tiêu chí, nguyên tắc xác định chỉ tiêu, quy trình đăng ký, thông báo chỉ tiêu tuyển sinh.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng cho trường Cao đẳng Kỹ thuật - Công nghệ Vĩnh Phúc và áp dụng đối với tuyển sinh ở các cấp trình độ: cao đẳng, trung cấp, sơ cấp và đào tạo dưới 3 tháng, liên thông giữa các trình độ trong giáo dục nghề nghiệp.

CHƯƠNG II
QUY CHẾ TUYỂN SINH

Điều 3. Ngành nghề tuyển sinh, thời gian, hình thức và phạm vi tuyển sinh

1. Ngành nghề tuyển sinh: Ngành, nghề, trình độ đào tạo và chỉ tiêu tuyển sinh của trường được xác định trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, các giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp, Cục Giáo dục nghề nghiệp- giáo dục thường xuyên cấp.

2. Thời gian tuyển sinh: liên tục trong năm theo từng đợt, phù hợp với kế hoạch tuyển sinh được Hiệu trưởng phê duyệt

3. Hình thức tuyển sinh: Xét tuyển

4. Phạm vi tuyển sinh: Tuyển sinh trong và ngoài nước.

Điều 4. Đối tượng tuyển sinh

1. Đối với trình độ sơ cấp: Người học có trình độ học vấn và sức khỏe phù hợp với nghề cần học đều được tuyển sinh học nghề trình độ sơ cấp.

2. Đối với trình độ trung học nghề: Học sinh đã tốt nghiệp trung học cơ sở và tương đương.

3. Đối với trình độ trung cấp: Học sinh đã tốt nghiệp trung học cơ sở và tương đương trở lên.

4. Đối với trình độ cao đẳng:

Người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông;

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.

5. Đối với trình độ liên thông cao đẳng:

- Người học tốt nghiệp Trung học phổ thông (THPT) hoặc tương đương và có bằng tốt nghiệp Trung cấp, Trung cấp nghề cùng ngành, nghề được đăng ký học liên thông lên trình độ cao đẳng.

- Người học tốt nghiệp trung cấp và đã học, được công nhận đủ yêu cầu khối lượng kiến thức văn hóa THPT

6. 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 trung cấp, cao đẳng:

Bảo đảm các điều kiện được quy định tại điểm 3 và 4, 5 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 và công an nhân dân tại ngũ được dự tuyển vào những trường do Bộ Quốc phòng hoặc Bộ Công an quy định sau khi đã được cấp 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 trung cấp, cao đẳng tại Việt Nam: Hiệu trưởng trường căn cứ kết quả học tập ở trung học cơ sở, trung học phổ thông 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.

Điều 5. Hồ sơ đăng ký và phương thức nộp hồ sơ đăng ký xét tuyển

1. Hồ sơ đăng ký xét tuyển (ĐKXT):

1.1. Hồ sơ Cao đẳng

Hồ sơ đăng ký xét tuyển gồm: Đơn đăng ký xét tuyển (theo mẫu của Trường); Bản sao học bạ THPT; Bản sao bằng tốt nghiệp THPT hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời; Căn cước công dân; Giấy tờ minh chứng đối tượng, chính sách ưu tiên (nếu có).

1.2. Hồ sơ Cao đẳng Chất lượng cao

Hồ sơ đăng ký xét tuyển như mục 1.1 khoản này và minh chứng hoàn thành chương trình ngoại ngữ đầu vào bậc 1/6 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương;

1.3. Hồ sơ Cao đẳng liên thông

Hồ sơ đăng ký xét tuyển gồm: Đơn đăng ký xét tuyển (theo mẫu của Trường); Bản sao bằng tốt nghiệp trung cấp/trung học nghề; Bản sao bảng điểm trung cấp/trung học nghề; Bản sao bằng tốt nghiệp THPT hoặc giấy chứng nhận đủ yêu cầu khối lượng kiến thức văn hóa THPT theo quy định; Căn cước công dân; Giấy tờ minh chứng đối tượng, chính sách ưu tiên (nếu có).

1.4. Hồ sơ Trung cấp

Trung cấp (đối tượng tốt nghiệp THCS)

Hồ sơ đăng ký dự tuyển gồm: Phiếu đăng ký dự tuyển vào giáo dục nghề nghiệp (theo mẫu); Học bạ Trung học cơ sở (bản chính), Bằng tốt nghiệp THCS (bản chính, đối với học sinh tốt nghiệp THCS từ năm 2025 về trước); Bản sao chứng thực giấy khai sinh; Căn cước công dân bản chứng thực; Giấy tờ minh chứng đối tượng, chính sách ưu tiên (nếu có).

Trung cấp (đối tượng tốt nghiệp THPT)

Hồ sơ đăng ký dự tuyển gồm: Phiếu đăng ký dự tuyển vào giáo dục nghề nghiệp (theo mẫu); Bản sao học bạ THPT; Bản sao bằng tốt nghiệp THPT hoặc

giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời; Bản sao giấy khai sinh; Căn cước công dân; Giấy tờ minh chứng đối tượng, chính sách ưu tiên (nếu có).

1.5. Trung học nghề:

Hồ sơ đăng ký dự tuyển gồm: Phiếu đăng ký dự tuyển vào giáo dục nghề nghiệp (theo mẫu); Học bạ Trung học cơ sở (bản chính), Bằng tốt nghiệp THCS (bản chính, đối với học sinh tốt nghiệp THCS từ năm 2025 về trước); Bản sao chứng thực giấy khai sinh; Căn cước công dân bản chứng thực; Giấy tờ minh chứng đối tượng, chính sách ưu tiên (nếu có).

1.6. Trình độ Sơ cấp

Hồ sơ đăng ký học gồm: Phiếu đăng ký học nghề (theo mẫu của Trường); Bản sao căn cước công dân; Giấy tờ minh chứng đối tượng, chính sách ưu tiên (nếu có).

2. Phương thức nộp hồ sơ đăng ký xét tuyển:

a) Cách 1: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện về Trung tâm tuyển sinh & Hợp tác doanh nghiệp trường Cao đẳng Kỹ thuật - Công nghệ Vĩnh Phúc theo địa chỉ:

- Cơ sở 1: Số 55B, đường Hùng Vương, phường Vĩnh Yên, tỉnh Phú Thọ.
Số điện thoại: 0211 3723 0982.790.924 ; 0904.881.331;

- Cơ sở 2: Khu HC 15 - P. Liên Bảo - Phường Vĩnh Phúc, tỉnh Phú Thọ.
Số điện thoại: 0982.790.924; 0982.680.350; 0904.881.331

b) Cách 2: Đăng ký online tại website: tuyensinh.vp-cet.edu.vn

3. Lệ phí xét tuyển: Theo quy định hiện hành.

Điều 6. Kế hoạch tuyển sinh, phương án tuyển sinh.

Hàng năm căn cứ chỉ tiêu tuyển sinh được UBND tỉnh giao, nhu cầu nguồn nhân lực và điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo, Nhà trường xây dựng kế hoạch tuyển sinh và phương án tuyển sinh theo quy định; tổ chức triển khai thực hiện sau khi được phê duyệt và công bố công khai theo quy định hiện hành.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRONG CÔNG TÁC TUYỂN SINH

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

1. Hiệu trưởng trường ra quyết định thành lập HĐTS để điều hành và thực hiện mọi công việc có liên quan đến công tác tuyển sinh.

2. Thành phần HĐTS gồm:

- Chủ tịch HĐTS: là Hiệu trưởng;

- Phó Chủ tịch HĐTS: là Phó Hiệu trưởng;
- Ủy viên thường trực: là Giám đốc Trung tâm tuyển sinh & HTDN; Trưởng phòng Đào tạo.

- Các ủy viên: là Trưởng phòng, Trưởng khoa, Bí thư đoàn thanh niên, Chủ tịch Hội sinh viên do Hiệu trưởng quyết định.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐTS:

- Tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh theo Quy chế này;
- Giải quyết thắc mắc và khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác tuyển sinh;
- Thu và sử dụng lệ phí tuyển sinh theo quy định;
- Tổng kết công tác tuyển sinh.

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

- Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về công tác tuyển sinh của trường;
- Báo cáo với Hội đồng trường và các cơ quan quản lý cấp trên về công tác tuyển sinh của trường;
- Thành lập các Ban giúp việc cho HĐTS để triển khai công tác tuyển sinh.

5. 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 8. Tổ chức, thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban thư ký HĐTS

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

- Trưởng ban là: Giám đốc Trung tâm tuyển sinh & HTDN hoặc Trưởng phòng Đào tạo;
- Các ủy viên gồm: Phó Giám đốc Trung tâm tuyển sinh & HTDN, Phó trưởng phòng Đào tạo và các cán bộ các phòng, khoa chuyên môn trong nhà trường được triệu tập.

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

Phối hợp với Trung tâm tuyển sinh & HTDN Tham mưu cho Hội đồng tuyển sinh xây dựng kế hoạch, phương án tuyển sinh hằng năm theo chỉ tiêu được giao.

Chủ trì xây dựng, tổng hợp các văn bản, biểu mẫu, hướng dẫn phục vụ công tác tuyển sinh.

Tổng hợp hồ sơ, dữ liệu tuyển sinh; dự kiến phương án xét tuyển trình Hội đồng tuyển sinh xem xét, quyết định.

Tổng hợp kết quả tuyển sinh sau mỗi đợt; tham mưu ban hành thông báo trúng tuyển và báo cáo Chủ tịch HĐTS theo quy định.

Tổng hợp danh sách trúng tuyển, phân lớp và bàn giao cho phòng CTHSSV

Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất và các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐTS giao.

Chương IV

XÉT TUYỂN VÀ TRIỆU TẬP THÍ SINH TRÚNG TUYỂN

Điều 9. Xác định điểm trúng tuyển

1. Căn cứ vào số lượng thí sinh đăng ký xét tuyển, đăng ký học và chỉ tiêu tuyển sinh đã đăng ký. Ban thư ký HĐTS tiến hành:

- Lập bảng điểm xét tuyển của thí sinh và danh sách đăng ký học (theo từng ngành, nghề, theo từng nguyện vọng);
- Dự kiến phương án xét tuyển, điểm trúng tuyển trình Chủ tịch HĐTS.

2. Căn cứ biên bản điểm trúng tuyển do ban Thư ký HĐTS dự kiến, HĐTS quyết định điểm trúng tuyển.

3. Chủ tịch HĐTS ra quyết định công nhận danh sách thí sinh trúng tuyển.

Điều 10. Triệu tập thí sinh trúng tuyển, nhập học

1. Chủ tịch HĐTS là người trực tiếp xét duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển và ký Giấy báo nhập học để triệu tập thí sinh trúng tuyển nhập học. Trong Giấy báo nhập học ghi rõ những điều kiện cần thiết để làm thủ tục nhập học (các loại giấy tờ theo quy định, học phí, ...).

2. Thí sinh trúng tuyển khi đến trường nhập học mang theo những loại giấy tờ sau đây:

2.1 Đối với trình độ cao đẳng, cao đẳng chất lượng cao, liên thông cao đẳng, trình độ trung cấp (đối với học sinh đã tốt nghiệp THPT) và trình độ sơ cấp, hồ sơ trúng tuyển gồm các giấy tờ tương ứng với từng trình độ, đối tượng theo quy định xét tuyển.

- Bản sao chứng thực học bạ THPT;
- Bản sao chứng thực bằng tốt nghiệp THPT hoặc Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời /Giấy chứng nhận hoàn thành yêu cầu khối lượng kiến thức văn hóa THPT;
- Bản sao chứng thực bằng tốt nghiệp, bằng điểm trung cấp
- Căn cước công dân bản chứng thực.

- Giấy tờ minh chứng đối tượng, chính sách ưu tiên (bản sao chứng thực, nếu có).

2.2. Trình độ trung cấp (đối với học sinh tốt nghiệp THCS), trung học nghề:

Hồ sơ xét tuyển đã nộp (bản gốc và bản sao chứng thực) được Nhà trường sử dụng làm hồ sơ nhập học cho thí sinh trúng tuyển; thí sinh không cần nộp lại hồ sơ.

Điều 11. Tổ chức phúc tra

1. Thời hạn phúc tra

a) 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;

b) Thí sinh có đơn khiếu nại về điểm thi, nộp phí phúc tra 30.000đ/ lượt. Nếu sau khi phúc khảo phát hiện sai sót trong quá trình chấm thi thì Hội đồng tuyển sinh hoàn trả khoản phí này cho thí sinh.

2. Tổ chức phúc tra

a) Việc tổ chức phúc tra tiến hành dưới sự điều hành trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh. 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 Hội đồng tuyển sinh 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 Hội đồng tuyển sinh trường;

- Lập biên bản bàn giao cho Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh 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, thi 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 Hội đồng tuyển sinh 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, thi 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, thi 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, thi tuyển mà thí sinh chuyển từ diện không trúng tuyển thành trúng tuyển (và ngược lại), Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh 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 của Thông tư này.

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 Hội đồng tuyển sinh quyết định và thông báo đối với thí sinh đăng ký phúc tra.

Điều 12. Kiểm tra kết quả xét tuyển và hồ sơ của thí sinh trúng tuyển

1. Kết thúc tuyển sinh, Trung tâm Tuyển sinh & Hợp tác doanh nghiệp, trưởng Ban thư ký tuyển sinh có trách nhiệm báo cáo trước HĐTS và Chủ tịch HĐTS về kết quả tuyển sinh, đánh giá rút kinh nghiệm trong quá trình tổ chức tuyển sinh.

2. Khi học sinh, sinh viên đến nhập học, nhà trường thu nhận các giấy tờ theo quy định tại Điều 10 của Quy chế này. Trường hợp phát hiện thấy có sự giả mạo thì báo cáo chủ tịch HĐTS (Hiệu trưởng) để xử lý theo quy định của Quy chế này.

Điều 13. Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác tuyển sinh

1. Xử lý các dữ liệu đăng ký tuyển sinh trực tuyến trên trang thông tin tuyển sinh của trường và Bộ giáo dục đào tạo.

2. Nhập dữ liệu từ hồ sơ đăng ký dự tuyển của thí sinh, nhập dữ liệu về kết quả sơ tuyển (nếu có).

3. Tổ chức, quản lý quá trình xét tuyển, thi tuyển trên phần mềm máy tính.

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

5. Cập nhật thông tin đăng ký dự tuyển 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 14. Thanh tra, kiểm tra, giám sát tuyển sinh

Phòng Thanh tra, khảo thí, Kiểm định chất lượng kiểm tra giám sát các khâu trong công tác tuyển sinh theo quy định hiện hành. (ngay trong tuần đầu tiên khi HSSV nhập học)

Chương V

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ CHI HỖ TRỢ CÔNG TÁC TUYỂN SINH

Điều 15. Trách nhiệm của thí sinh trong kỳ tuyển sinh

- Khai báo trung thực, chính xác các thông tin trong hồ sơ đăng ký xét tuyển; nộp đầy đủ hồ sơ và lệ phí tuyển sinh đúng thời hạn theo quy định của Nhà trường; chấp hành yêu cầu có mặt khi được Nhà trường thông báo.

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Nhà trường về tính xác thực của thông tin kê khai; Nhà trường có quyền từ chối tiếp nhận, hủy kết quả trúng tuyển hoặc buộc thôi học nếu phát hiện thí sinh không đủ điều kiện trúng tuyển khi đối chiếu với hồ sơ gốc.

- Kịp thời phản ánh, tố giác các hành vi vi phạm Quy chế tuyển sinh để Hội đồng tuyển sinh xem xét, xử lý theo quy định.

Điều 16. 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) Phòng Thanh tra, khảo thí, Kiểm định chất lượng.

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 17. Khen thưởng

- Cán bộ, giáo viên và người lao động 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 xem xét, quyết định khen thưởng. Mức khen thưởng theo Phương án tuyển sinh năm được phê duyệt hàng năm của nhà trường

- Hằng năm, căn cứ đề xuất của Hội đồng tuyển sinh, Nhà trường xem xét thi đua, khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác tuyển sinh.

Điều 18. Xử lý cán bộ làm công tác tuyển sinh vi phạm

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 quy định của Bộ luật lao động và các văn bản pháp luật hiện hành

Khiển trách với tập thể, cá nhân không tuyển đủ chỉ tiêu được giao.

Điều 19. 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 theo quy định tại Quy chế tuyển sinh của trường và không trái với các quy định hiện hành.

Điều 20. Chi hỗ trợ công tác tuyển sinh

Mức chi hỗ trợ công tác tuyển sinh theo Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Quyền và trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Quyết định số lần tuyển sinh trong năm, hình thức và phương thức tuyển sinh của Nhà trường theo quy định hiện hành.

2. Chỉ đạo xây dựng, ban hành Quy chế tuyển sinh của Nhà trường; tổ chức công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Nhà trường và các kênh thông tin theo quy định.

3. Quyết định việc xử lý các hành vi vi phạm trong công tác tuyển sinh theo Quy chế tuyển sinh của Nhà trường và quy định của pháp luật.

Điều 22. Chế độ báo cáo

Nhà trường thực hiện chế độ báo cáo kế hoạch tuyển sinh và kết quả tuyển sinh với cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền theo quy định hiện hành.

Điều 23. Chế độ lưu trữ

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

Điều 24. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Trong quá trình thực hiện, nếu có sự thay đổi, bổ sung các quy định, hướng dẫn tại các văn bản quy phạm pháp luật, thông tư liên quan đến Luật Giáo dục và Luật giáo dục nghề nghiệp hoặc phát sinh vướng mắc, Nhà trường sẽ tổng hợp, xem xét, điều chỉnh, bổ sung và ban hành sửa đổi cho phù hợp./.