

Số: 991/QĐ-CDKTCN

Khánh Hòa, ngày 29 tháng 6 năm 2021

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy chế tuyển sinh và xét tuyển hệ trung cấp, hệ cao đẳng

## HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG

*Căn cứ Quyết định số 24/QĐ-CDKTCN ngày 07 tháng 01 năm 2020 của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang;*

*Căn cứ Thông tư số 05/2017/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành Thông tư Quy định quy chế tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ trung cấp, cao đẳng;*

*Theo đề nghị của Trường phòng Đào tạo.*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế tuyển sinh và xét tuyển hệ trung cấp, hệ cao đẳng của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang, bao gồm 3 Chương, 16 Điều.

*(Có Quy chế kèm theo)*

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 149/QĐ-CDKTCN ngày 14 tháng 02 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang về việc ban hành Quy chế tuyển sinh trình độ sơ cấp, trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

**Điều 3.** Các ông (bà) Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng các đơn vị, các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Tổng cục GDNN (b/c);
- Công thông tin điện tử trường;
- Lưu: VT, ĐT (03 bản).

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Văn Lực**

## QUY CHẾ

### Tuyển sinh và xét tuyển hệ trung cấp, hệ cao đẳng

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 991/QĐ-CDKTCN ngày 29 tháng 6 năm 2021 của  
Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang)

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

- Quy chế này quy định về công tác tuyển sinh gồm: Thời gian, đối tượng và hình thức tuyển sinh; nội dung quy chế tuyển sinh; thủ tục và hồ sơ đăng ký dự tuyển vào trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng; tổ chức, thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của HĐTS; tổ chức, thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban thư ký HĐTS; hình thức xét tuyển; triệu tập thí sinh trúng tuyển; chế độ báo cáo; chế độ lưu trữ.
- Quy chế này quy định tiêu chí, nguyên tắc xác định, quy trình xét tuyển, thông báo kết quả xét tuyển.

#### Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng tuyển sinh hệ trung cấp, hệ cao đẳng tại Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang, không áp dụng với đối tượng tuyển sinh vào học chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài.

## Chương II

### QUY CHẾ TUYỂN SINH

#### Điều 3. Thời gian, đối tượng và hình thức tuyển sinh

- Thời gian tuyển sinh được thực hiện nhiều lần trong năm.
- Đối tượng tuyển sinh:
  - Đối với trình độ trung cấp: Tính đến thời điểm xét tuyển, đã tốt nghiệp trung học cơ sở (THCS), trung học phổ thông (THPT) hoặc tương đương trở lên;
  - Đối với trình độ cao đẳng: Tính đến thời điểm xét tuyển, đã tốt nghiệp THPT (hoặc tương đương); Người tốt nghiệp trung cấp và có bằng tốt nghiệp THPT hoặc đã học và thi đạt các môn văn hóa THPT theo quy định của Bộ GDĐT;
  - Đối với thí sinh là người nước ngoài, có nguyện vọng học trung cấp, cao đẳng tại trường: Hiệu trưởng trường căn cứ kết quả học tập ở bậc 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 theo ngành, nghề học sinh đăng ký, điểm trúng tuyển tính từ cao đến thấp đến khi đủ chỉ tiêu ngành nghề được cấp phép nhưng không được vượt quá 10% (Theo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp).

#### **Điều 4. Phương thức tuyển sinh**

##### 1. Trình độ trung cấp

a) Xét tuyển học bạ: Đầu vào tốt nghiệp THCS, tổng điểm trung bình năm lớp 9 đạt từ 5.0 điểm trở lên; Đầu vào tốt nghiệp THPT, tổng điểm trung bình năm lớp 12 đạt từ 5.0 điểm trở lên;

b) Điểm xét trúng tuyển = Điểm TB năm lớp 9 (tốt nghiệp THCS) hoặc Điểm TB năm lớp 12 (tốt nghiệp THPT) + Tổng điểm ưu tiên (nếu có).

##### 2. Trình độ cao đẳng

a) Điều kiện xét tuyển: Tốt nghiệp THPT hoặc tương đương, tổng điểm trung bình năm lớp 12 đạt từ 5.0 điểm trở lên hoặc tốt nghiệp trung cấp và có bằng tốt nghiệp THPT hoặc đã học và thi đạt các môn văn hóa THPT theo quy định của Bộ GDĐT;

b) Điểm xét trúng tuyển = Điểm TB năm lớp 12 hoặc điểm trung bình tốt nghiệp trung cấp + Tổng điểm ưu tiên (nếu có).

##### 3. Điểm ưu tiên được tính như sau:

a) Ưu tiên theo đối tượng: Nhóm ưu tiên 1 được cộng 02 điểm; Nhóm ưu tiên 2 được cộng 01 điểm;

b) Ưu tiên theo khu vực: Khu vực I được cộng 1,5 điểm; Khu vực II được cộng 1,0 điểm; Khu vực III được cộng 0,5 điểm.

##### 4. Tuyển thẳng đối với các đối tượng theo quy định.

Đối tượng, khu vực ưu tiên và tuyển thẳng áp dụng theo Phụ lục 01 - Thông tư 05/2017/TT-BLĐTBXH ngày 02/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

#### **Điều 5. Thủ tục và hồ sơ đăng ký dự tuyển vào trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng**

##### 1. Đăng ký dự tuyển (viết tắt là ĐKDT)

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

b) Thí sinh có thể đăng ký dự tuyển vào một hoặc nhiều nghề thông qua phiếu đăng ký tuyển sinh.

##### 2. Hồ sơ ĐKDT, gồm:

a) Phiếu đăng ký tuyển sinh;

b) Bản sao hợp lệ các loại giấy tờ cần thiết khác tùy theo yêu cầu và tiêu chí xét tuyển của trường.

3. Thủ tục nộp hồ sơ ĐKDT và lệ phí tuyển sinh: Trường công bố phương thức tiếp nhận hồ sơ ĐKDT và phí tuyển sinh; thí sinh có thể nộp hồ sơ ĐKDT và phí tuyển sinh bằng hình thức trực tiếp, trực tuyến hoặc qua đường bưu điện.

## **Điều 6. Tổ chức, thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của HĐTS**

1. Hiệu trưởng trường 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 đào tạo;

c) Ủy viên thường trực: Trưởng phòng hoặc Phó trưởng Phòng Đào tạo (hoặc Phòng Bảo đảm chất lượng - Khảo thí);

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 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.

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 với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp); 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, gồm:

- Ban Thư ký tuyển sinh;

- Ban kiểm tra 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 7. 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 ủy viên: Một số cán bộ Phòng Đào tạo hoặc Phòng Bảo đảm chất lượng - Khảo thí, các Khoa, Phòng và cán bộ công nghệ thông tin.

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

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;
- 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 8. Xác định điểm 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 trường xem xét, quyết định.
2. Khi số thí sinh trúng tuyển đến trường không đủ, 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 quyết định trên cơ sở ý kiến của các thành viên HĐTS và phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử của trường hoặc các phương tiện thông tin đại chúng khác.
3. 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, trường được phép lấy thí sinh dự tuyển vào trường 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.
4. 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 và ký duyệt danh sách trúng tuyển 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 được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của trường hoặc các phương tiện thông tin đại chúng khác.

### **Điều 9. 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 phải có 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 vào trường phải nộp những giấy tờ sau đây:
  - a) Bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp, học bạ THPT (bỏ túc THPT) hoặc bằng trung cấp hoặc học bạ 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 trúng tuyển ngay trong năm tốt nghiệp nộp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, đầu năm học sau phải nộp bản sao có công chứng và xuất trình bản chính bằng tốt nghiệp để đối chiếu, kiểm tra;

c) Bản sao hợp lệ giấy khai sinh, hộ khẩu thường trú;

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: 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 các trường xem xét quyết định tiếp nhận vào học hoặc bảo lưu kết quả tuyển sinh để thí sinh vào học khóa học kế tiếp sau.

#### **Điều 10. Kiểm tra kết quả xét tuyển và hồ sơ của thí sinh trúng tuyển**

1. Sau kỳ tuyển sinh, trường phải 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 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, trường phải tổ chức kiểm tra hồ sơ đã nộp theo quy định.

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 xét tuyển của thí sinh theo quy định.

#### **Điều 11. Sử dụng công nghệ thông tin và truyền thông trong công tác tuyển sinh**

Cử cán bộ 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 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 xét tuyển 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.

#### **Điều 12. Sử dụng kinh phí xét tuyển**

1. Kinh phí xét tuyển được sử dụng phục vụ công tác tuyển sinh, hỗ trợ cá nhân, đơn vị thu nhận hồ sơ, xét hồ sơ ...

2. Khen thưởng cho 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 Luật thi đua, khen thưởng.

**Điều 13. Trách nhiệm của học sinh trong kỳ tuyển sinh**

1. Khai chính xác, nộp đủ hồ sơ và lệ phí tuyển sinh trong thời gian quy định của trường, đồng thời có mặt đúng thời gian quy định khi có yêu cầu.
2. Học 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 học sinh không đảm bảo các điều kiện trúng tuyển khi đối chiếu thông tin trong phiếu đăng ký 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 14. Chế độ báo cáo**

Trường gửi báo cáo Cơ quan chủ quản, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội 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 15. 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.

**Chương III****ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 16. Trách nhiệm của trường**

1. Cung cấp đầy đủ thông tin khi có yêu cầu của các cấp quản lý.
2. Báo cáo kết quả tuyển sinh năm trước và đăng ký chỉ tiêu tuyển sinh năm sau đúng thời gian quy định.
3. Tổ chức kiểm tra, giám sát các khâu trong công tác tuyển sinh tại trường theo Điều lệ của nhà trường.

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